

**PROGRAMMA NAZIONALE
INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027
CCI 2021IT05FFPR003**

**Organismo Intermedio Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione**

**MANUALE DELLE PROCEDURE
SULLE SPECIFICITÀ
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Versione n. 2 – 20 gennaio 2026

INDICE

Elenco delle principali abbreviazioni	4
1. INTRODUZIONE	6
1.1. Finalità	6
1.2. Riferimenti Normativi	7
2. L'ORGANISMO INTERMEDIO	10
2.1. Presentazione dell'OI	10
2.2. Azioni del Piano del Ministero della Giustizia entro il PN Inclusione 21-27	10
2.3. Funzioni delegate	10
2.4. Descrizione della struttura organizzativa dell'OI	11
3. IL BENEFICIARIO	22
3.1. Identificazione e ruolo del Beneficiario	22
3.2. I <i>Partner</i> del Piano e delle relative Azioni	23
4. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	25
4.1. Strutture organizzative coinvolte e procedure trasversali	25
4.2. Procedure per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico	25
4.3. Procedure per la selezione delle operazioni di natura contrattuale	27
4.4. L'istituto della co-programmazione	29
4.5. Procedura tramite Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, Stazioni appaltanti o Enti concedenti	29
4.6. Procedura di affidamento <i>in house</i>	33
5. PROCEDURE DI ATTUAZIONE	34
6. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	39
6.1. Adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza	39
6.2. Trattamento dei dati personali	40
7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PIANO	41
8. PISTE DI CONTROLLO	42
9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	47
9.1. Termini di conservazione della documentazione	47
9.2. Registrazione, raccolta e conservazione	47
10. PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE DENUNCE	48
11. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	50
11.1. Principi di ammissibilità della spesa e disposizioni generali	50
11.2. Specificità per Azione	51
12. PROCEDURE DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	52
12.1. Operazioni a regia	52
12.2. Operazioni a titolarità	57
13. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI	59
13.1. Specificità dell'OI	59
13.2. Tipologie di verifiche svolte dall'OI	60
13.3. Procedure per le verifiche di gestione previste dall'OI	62
14. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	64

15.	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	75
16.	PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	76
17.	PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	80
17.1	Quadro generale e attività di coordinamento con AdG	80
17.2	Processo di gestione del rischio di frode	82
17.3	Procedure operative per le misure antifrode	84
18	RAPPORTI CON L'AdG	88
18.1	Supporto all'Autorità di Gestione in relazione ai lavori del Comitato di Sorveglianza	88
18.2	Procedure per attuare le indicazioni dell' AdG nel quadro delle sue funzioni di supervisione sugli OI	89
19	RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI AUDIT E PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLA CE E DI ALTRI ORGANISMI DI AUDIT/ INDAGINE	90
20	PROCEDURE PER L'ATTESTAZIONE DELLA SPESA ALL'AdG E LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI	92
20.1	Procedura per l'Attestazione delle spese all'Organismo che svolge la Funzione Contabile	92
20.2	Contributo alla Dichiarazione di affidabilità di gestione	92
20.3	Regolarità e legittimità delle spese registrate nei Conti annuali	92
21	PROCEDURE PER IL PASSAGGIO DI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI TRA I DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI	93
	ELENCO ALLEGATI	95

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	26 settembre 2025	Prima emissione
2.0	20 gennaio 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acronimi – Inserimento di nuovi acronimi ▪ Par. 1.2 – Inserimento di ulteriori riferimenti normativi ▪ Cap. 2 – Aggiornamento dell'Organigramma dell'OI e lievi adeguamenti ▪ Par. 3.2 – Precisazioni sul ruolo delle Direzioni Generali del Ministero ▪ Par. 4.1 – Trasferimento in questo paragrafo dei riferimenti alle checklist dell'AdG in caso di attività iniziate prima della presentazione del progetto all'OI o operazioni soggette a esecuzione scaglionata ▪ Parr. 4.2 – 4.6 – Aggiornamenti ▪ Cap. 5 – Ampliamento della descrizione ▪ Par. 6.1 – Inserimento delle istruzioni operative elaborate dall'OI ▪ Cap. 11 – Ampliamento della descrizione ▪ Cap. 12 – Ampliamento della descrizione e aggiornamenti ▪ Cap. 13 – Ampliamento della descrizione e inclusione entro il presente Manuale delle checklist della AdG ▪ Cap. 14 – Previsione di specifici modelli e ampliamento della descrizione delle procedure di verifica ▪ Cap. 15 – Rinvio al documento dell'OI dedicato sul tema ▪ Cap. 19 – Ampliamento della descrizione ▪ Cap. 20 – Inclusione degli allegati entro il presente Manuale ▪ Allegati – Ampliamento degli allegati al presente Manuale

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANCI	Associazione Nazionale Comuni Italiani
AT	Assistenza Tecnica
ATS	Ambiti Territoriali Sociali
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
CAM	Criteri Ambientali Minimi
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CGM	Centri per la Giustizia Minorile
CIG	Codice Identificativo Gara
CLP	Codice Locale di Progetto
CNEL	Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
CO.L.A.F.	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CTS	Codice del Terzo Settore
CTO	Comitati Tecnici Operativi
CUC	Centrale Unica di Committenza
CUP	Codice Unico di Progetto
Codice	Codice dei Contratti Pubblici
DAG	Dipartimento per gli Affari di Giustizia
DAP	Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
DD	Decreto Direttoriale
DdR	Domanda di Rimborso
DGAI	Direzione Generale Affari Interni
DGCOE	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
DGC	Direzione Generale per la Giustizia di Comunità
DGDT	Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento
DGINFRA	Direzione Generale per le Infrastrutture Digitali e l'Assistenza all'Utenza
DGMC	Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità
DGMR	Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa
DGSAP	Direzione Generale per i Servizi Applicativi
DIA	Dichiarazione di Inizio Attività
DIT	Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia
D.M.	Decreto Ministeriale
DNSH	<i>Do No Significant Harm to the environmental objectives of the European Union</i> (Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE)
DOCFAP	Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali
DP	Disposizione di Pagamento

Abbreviazione	Descrizione
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
EAP	Ente Attuatore Partner
ENM	Ente Nazionale per il Microcredito
ETS	Enti del Terzo Settore
EPPO	Procura Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico
GO	Gruppo Operativo
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NCC	Nucleo Centrale di Coordinamento
OFC	Organismo di Funzione Contabile
OI – OOII	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PA	Pubblica Amministrazione
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PFTE	Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
PN	Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027
PO	Programma Operativo
PPP	Partenariato Pubblico-Privato
PR	Programma Regionale
PRAP	Provveditorati Regionali dell'Amministrazione Penitenziaria
QE	Quadro Economico
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060
Reg.	Regolamento
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
SFC	System for Fund Management in the European Union
SIE	Strutturali e di Investimento Europeo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UIEPE	Ufficio interdistrettuale Esecuzione Penale Esterna
USSM	Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni
UO	Unità Operativa

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità

La Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE), entro il Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia (DIT) del Ministero della Giustizia è stata designata quale Organismo Intermedio (OI) dalla Autorità di Gestione (AdG) del Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - CCI 2021IT05FFPR003 (PN, o Programma, o PN Inclusion) per l'attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti "Una giustizia più inclusiva. Inclusion socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali" (il Piano, o il Piano del Ministero della Giustizia).

L'Organismo Intermedio, allo scopo di assicurare un'efficace e corretta gestione delle funzioni ad esso delegate dall'Autorità di Gestione del PN Inclusion 2021-2027 e del Piano del Ministero della Giustizia, ha adottato con Decreto n. 59 del 30.01.2025 il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'AdG, aggiornato con il Documento di Controllo e Direzione (DCD) n. 1 dell'8 gennaio 2025, e il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio (versione n.2 del 08/01/2025 e ss.mm.ii.), che descrivono analiticamente le procedure da rispettare nell'attuare il PN Inclusion e, quindi, anche il Piano del Ministero della Giustizia. Inoltre, con Decreto n. 668 dell'1/09/2025 l'OI ha adottato le versioni 4 del 4/08/2025 del Si.Ge.Co. dell'AdG e del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio, nonché le Linee guida per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 dell'AdG.

L'OI ha altresì adottato, con Decreto prot. n. 161 del 17 marzo 2025 il Manuale per i Beneficiari della AdG (versione n.2 del 12/02/2025 e ss.mm.ii.).

Entro questo quadro, il presente Manuale illustra le specificità dell'OI che richiedono una disciplina differente rispetto ai documenti citati con riguardo alle procedure, agli strumenti ed alle attività per la gestione, il monitoraggio e il controllo del Piano del Ministero della Giustizia, adottate al fine di garantire l'efficace e sana gestione finanziaria del Piano stesso.

Questo Manuale è in linea con il Regolamento generale (UE) n. 2021/1060 e gli Allegati XI e XVI, che definiscono le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma. Rappresenta la base procedurale per tutta la programmazione e serve come principale strumento per l'OI per garantire il rispetto delle normative europee, nazionali e delle linee guida della Commissione Europea (CE) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

Il presente Manuale è reso disponibile dall'OI alle sue articolazioni organizzative incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del Manuale stesso e la previsione di incontri formativi/informativi.

L'OI prevede altresì la predisposizione di Linee guida per i Beneficiari, per ciascuna Azione del Piano del Ministero, al fine di chiarire ulteriormente ai Beneficiari le regole e le procedure da rispettare nell'attuazione dei relativi progetti.

Il Manuale potrà essere modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di mutamenti del contesto, di nuove esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi o di aggiornamenti normativi e regolamentari; il documento rappresenta, pertanto, uno strumento flessibile e *in progress*, suscettibile di aggiornamenti. Gli strumenti operativi, riportati in allegato, sono a loro volta aggiornabili in base alle evoluzioni organizzative, procedurali, normative o interpretative.

Il Manuale è suddiviso nelle sezioni seguenti:

- l'Organismo Intermedio;
- il Beneficiario;
- Norme in materia di ammissibilità della spesa;
- Procedure di selezione delle operazioni;

- Procedure di attuazione;
- Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- Procedure per il monitoraggio delle operazioni del Piano;
- Piste di controllo;
- Disposizioni in materia di conservazione della documentazione;
- Procedure di gestione dei reclami e delle denunce;
- Procedure di rendicontazione della spesa;
- Procedure di trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti;
- Procedure di verifica delle operazioni;
- Procedure per la prevenzione e gestione del conflitto d'interessi;
- Procedure per la gestione del rischio;
- Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi
- Procedure volte a garantire misure antifrode;
- Rapporti con l'AdG;
- Rapporti con l'Autorità di Audit e procedure per la gestione dei controlli della Commissione Europea (CE) e di altri Organismi di audit/indagine;
- Procedure per l'attestazione della spesa all'AdG e la chiusura annuale dei conti;
- Procedure per il passaggio dei documenti e/o informazioni tra i diversi soggetti coinvolti.

Sono allegati al presente Manuale gli strumenti operativi per l'implementazione delle procedure indicate nei diversi paragrafi (Elenco allegati).

1.2. Riferimenti Normativi

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale, anche se non materialmente allegati, i seguenti documenti:

- il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 25 gennaio 2022 che ha individuato, nell'ambito della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, la Divisione III con compiti di Autorità di gestione (di seguito "AdG") dei Programmi a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) per la Programmazione 2014-2020 e quale AdG del Programma Nazionale a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) per la Programmazione 2021-2027;
- il Decreto Direttoriale n. 21 del 31 gennaio 2023 che ha individuato nel Dirigente *pro tempore* della Divisione III della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale l'AdG del PN Inclusion e lotta alla povertà (CCI 2021IT05FFPR003), a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- il D.P.C.M. n. 84/2015 e ss.mm.ii., Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche;
- l'articolo 2 del D.P.C.M. n. 84/2015 con il quale alla Direzione Generale per il Coordinamento della Politica di Coesione del Ministero della Giustizia vengono attribuite le funzioni di coordinamento della programmazione delle attività della politica regionale, nazionale, comunitaria e di coesione, inerenti al perseguimento degli obiettivi di organizzazione del sistema giustizia del Ministero. Nell'ambito di tali funzioni, la medesima Direzione assicura altresì il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione dei programmi e degli interventi;
- l'articolo 4 del D.P.C.M. n. 84/2015, con il quale vengono istituiti Uffici dirigenziali non generali con compiti di supporto tecnico amministrativo e attività di verifica ed analisi della programmazione UE, nazionale, regionale e dei fondi di coesione a fini di impulso e supporto tecnico dei programmi e degli interventi volti al perseguimento degli obiettivi del Ministero inerenti al sistema giustizia. Nell'ambito di tali funzioni viene previsto che la Direzione Generale

per il Coordinamento della Politica di Coesione espliciti altresì attività di supporto tecnico nelle relazioni con le istituzioni comunitarie, nazionali e regionali nonché di monitoraggio delle fasi di programmazione, attuazione e rendicontazione dei programmi e degli interventi svolti;

- il D.M. 18 settembre 2024 - Organizzazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'ambito delle direzioni generali del Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia, di cui all'articolo 5-bis del D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84, che delinea le funzioni attribuite alla Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione (DGCPD, ora DGCOE) e ai suoi uffici;
- la Metodologia e i Criteri per la selezione delle operazioni del PN Inclusione, approvati dal Comitato di Sorveglianza di tale Programma con procedura scritta conclusasi con nota prot. 6527 del 18 maggio 2023;
- il Decreto Direttoriale n. 236 del 21 luglio 2023 con il quale sono state approvate le "Indicazioni operative per il controllo preliminare per la costituzione di Organismi Intermedi (OOI) ai sensi dell'art. 71, par. 3, del Reg. (UE) n. 2021/1060";
- il Sistema di Gestione e Controllo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, versione 4, di cui al Decreto n. 206 del 4 agosto 2025 dell'Autorità di Gestione (e ss.mm.ii.)¹;
- il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio, versione 5.0 del 15 novembre 2025 e relativi allegati, pubblicato sul sito istituzionale del Programma (e ss.mm.ii.)²;
- le Linee Guida dell'AdG per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027³;
- la Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021 relativa all'"Applicazione del principio "non arrecare danni significativi" nell'ambito della politica di coesione"⁴;
- la Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024, che contiene la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)" (applicabile in assenza di indicazioni entro la precedente Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00)⁵;
- la Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027" (2021/C 373/01 del 16 settembre 2021), che descrive la metodologia raccomandata per effettuare la verifica climatica degli investimenti infrastrutturali nel periodo 2021-2027⁶;
- la Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) di cui al Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottata nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e il relativo aggiornamento Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 - Aggiornamento della "Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard), con relativo Decreto Capo Dipartimento n. 308 del 26/09/2024 - Approvazione nota metodologica attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento, finalizzati all'inclusione sociale e formazione d'aula dedicata agli Enti pubblici;
- le Linee Guida sulla comunicazione per gli Organismi Intermedi della AdG (versione 2.0 del settembre 2025) e il *Brandbook* Coesione Italia⁷;
- i Manuali sull'utilizzo del sistema informativo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (Multifondo);

¹ [Si.Ge.Co. | MLPS - PN.](#)

² [Si.Ge.Co. | MLPS - PN.](#)

³ [Si.Ge.Co. | MLPS - PN.](#)

⁴ [06 EGESIF_21-0025-00 DNSH expl_note.pdf.](#)

⁵ [Comunicazione della Commissione — Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027.](#)

⁶ [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 14 maggio 2024, n. 22.](#)

⁷ [Identità Visiva | MLPS - PN.](#)

- le Guide in materia di appalti pubblici diffuse dalla AdG⁸;
- il Vademecum sull'ammissibilità della spesa al FSE+;
- il Manuale delle procedure dell'Organismo che svolge la Funzione contabile del Programma Nazionale "Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027" del 23/01/2025 e relativi allegati;
- la Convenzione stipulata il 31 maggio 2024 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) - Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - Divisione III, Autorità di Gestione del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e il Ministero della Giustizia, con la quale la Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di coesione (DGCOE, ex DGCPD) del Ministero della Giustizia è stata individuata quale Organismo Intermedio nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027;
- il Piano di utilizzo dei finanziamenti "Una giustizia più inclusiva – Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali del Ministero della Giustizia (Piano, o Piano del Ministero della Giustizia);
- la Legge n. 136 del 13/08/2010, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n.36 del 31/03/2023, avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e ss.mm.ii..

Per la disciplina non richiamata nel presente Manuale, si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), Allegato 1 ("Appendice Normativa").

⁸ [InfoPoint Beneficiari | MLPS - PN.](#)

2. L'ORGANISMO INTERMEDIO

2.1. Presentazione dell'OI

La Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) del Ministero della Giustizia svolge funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti "Una giustizia più inclusiva. Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali del Ministero della Giustizia", in seguito alla firma della Convenzione con l'Autorità di Gestione a tal fine, avvenuta il 31 maggio 2024.

La DGCOE è responsabile della pianificazione e gestione strategica degli interventi finanziati dall'Unione Europea entro il Ministero della Giustizia e si occupa di coordinare e monitorare gli interventi delle politiche regionali e nazionali, con l'obiettivo di perseguire gli scopi istituzionali del Ministero in relazione alle necessità delle sue diverse articolazioni. Inoltre, essa svolge attività di monitoraggio, rendicontazione e gestione degli aiuti di Stato, assicurando che le politiche adottate siano in linea con le normative europee. La struttura organizzativa interna dell'OI, in relazione alle funzioni per l'attuazione del Piano e alle responsabilità, è descritta nel paragrafo 2.4 del presente Manuale.

2.2. Azioni del Piano del Ministero della Giustizia entro il PN Inclusione 21-27

Il Piano del Ministero della Giustizia è articolato in 6 Azioni, indirizzate a supportare le finalità sociali ed educative/rieducative del sistema di esecuzione penale a beneficio di persone sottoposte a misura penale. Le attività previste mirano a contrastare il rischio di esclusione e marginalità delle persone sottoposte a misura penale, sia all'interno di strutture detentive che all'esterno, anche dopo la sua conclusione.

L'Azione 1 è dedicata ad azioni di sistema, attraverso le quali sostenere la creazione, diffusione, replicabilità e sostenibilità nel tempo di modelli di intervento per l'inclusione sociale di persone sottoposte a misura penale.

Le Azioni 2, 3 e 4 sono operative e rivolte a tre specifici *cluster* di destinatari. Queste perseguono, in relazione agli specifici fabbisogni e condizioni dei tre *cluster* nell'ambito del circuito penale, le azioni di supporto, affiancamento e formative (e/o di messa in disponibilità di occasioni di apprendimento sul lavoro) previste. Si tratta in particolare di:

- Azione 2 - Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti: AMA DE;
- Azione 3 - Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti: AMA MI;
- Azione 4 - Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna: AMA ES.

Le Azioni 5 e 6 sono inerenti alle attività di assistenza tecnica, rispettivamente finanziate tramite il FSE+ e il FESR.

2.3. Funzioni delegate

In relazione al Piano del Ministero della Giustizia, l'Autorità di Gestione ha delegato all'OI in particolare le seguenti funzioni:

- selezione delle operazioni in conformità agli artt. 63 e 73 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 2021/1057 e al documento descrittivo della Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PN Inclusione, come approvato ed eventualmente aggiornato dal Comitato di Sorveglianza;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni, come indicato dall'art. 17 e dall'allegato I al Regolamento (UE) n. 2021/1057;
- verifiche di gestione (amministrative e *in loco*) ai sensi dell'art. 74, paragrafi 1 e 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060;

- adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi e verifica della legittimità e regolarità delle spese da attestare all'AdG;
- Attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai Beneficiari;
- ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore per tutta la durata del PN Inclusione, relativamente alle funzioni delegate.

Le funzioni delegate sono svolte dalla DGCOE sotto la responsabilità dell'AdG, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

2.4. Descrizione della struttura organizzativa dell'OI

In conformità con il DM del 18 settembre 2024 e al DM del 28 aprile 2025, che stabilisce l'organizzazione e la definizione dei compiti degli Uffici di livello dirigenziale non generale all'interno delle Direzioni generali del Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia (come previsto dall'articolo 5-bis del D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84), la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione è articolata nei seguenti Uffici:

- **Ufficio I - Programmazione interventi e relazioni istituzionali.** L'Ufficio svolge controlli di primo livello sulle operazioni a regia del Piano del Ministero della Giustizia;
- **Ufficio II - Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti.** L'Ufficio si occupa di coordinare, monitorare e rendicontare gli interventi finanziati o cofinanziati dall'Unione Europea, sia a gestione diretta che indiretta sia a gestione concorrente. Gestisce i progetti della Direzione generale nell'ambito della programmazione europea, monitorando l'attuazione da parte delle Istituzioni coinvolte e proponendo azioni correttive quando necessario. Partecipa ai Comitati di Sorveglianza dei fondi europei e ai tavoli europei sui programmi di coesione.

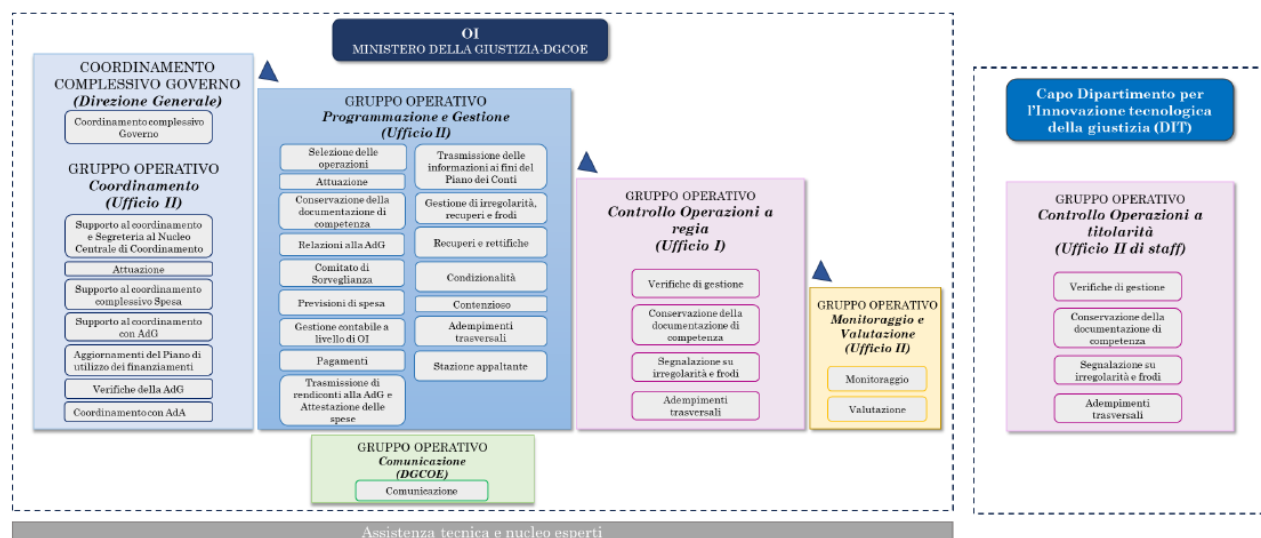
La DGCOE in qualità di Organismo Intermedio ha individuato nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati.

La Direzione si avvale di un dedicato servizio di assistenza tecnica.

A valere su risorse differenti dal Piano, la Direzione si avvale anche di un Nucleo di Esperti aventi professionalità specialistiche ed operative esclusivamente in relazione a specifiche esigenze, incaricate di fornire un supporto tecnico-operativo trasversale agli Uffici I e II, in prevalenza su particolari ambiti, quali ad esempio le procedure di gara, il supporto giuridico-amministrativo con riferimento alle normative e prassi applicabili alla Pubblica Amministrazione, la legge sulla *privacy*, la normativa di riferimento della Corte dei Conti.

Inoltre, l'**Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria" in staff al Capo Dipartimento** per l'Innovazione tecnologica della Giustizia del Ministero della Giustizia svolge controlli di primo livello sulle operazioni a titolarità dell'OI del Piano del Ministero della Giustizia.

Di seguito viene rappresentata la struttura dell'Organismo Intermedio tramite l'organigramma, che evidenzia i principali gruppi operativi e le attività svolte dagli Uffici di DGCOE interessati nell'ambito del Piano.



Nella tabella che segue vengono delineate le principali attività previste nel funzionigramma dell'Organismo Intermedio, suddivise per macroattività, funzioni e gruppo operativo responsabile.

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
G.O. Coordinamento	Coordinamento complessivo Governo	Garantire la direzione e il coordinamento complessivo del Piano per l'utilizzo dei finanziamenti.	Coordinamento
	Coordinamento Complessivo Attuazione	Garantire il coordinamento complessivo del Piano per l'utilizzo dei finanziamenti.	
	Supporto al Coordinamento complessivo Spesa	Verificare i progressi ai fini del rispetto dei target di spesa annuali definiti sulla base delle previsioni di spesa che l'OI trasmette alla AdG, per evitare il disimpegno automatico delle risorse.	
	Supporto al Coordinamento Nucleo Centrale di Coordinamento	Garantire il costante ed efficace raccordo con il Nucleo Centrale di Coordinamento del Piano di utilizzo dei finanziamenti, per il complessivo periodo di attuazione del PN Inclusion.	
	Aggiornamenti del Piano di utilizzo dei finanziamenti	Curare eventuali aggiornamenti del Piano di utilizzo dei finanziamenti.	

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
	Supporto al Coordinamento con AdG	Garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN Inclusione, un costante ed efficace raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'Autorità medesima. Informare l'AdG in merito ad eventuali cambiamenti del contesto organizzativo e normativo-procedurale adottato, tramite l'invio dei documenti che descrivono la nuova struttura (organigramma) dell'OI e le nuove informazioni circa la dotazione del personale per ogni funzione (funzionigramma).	
	Verifiche della AdG	Favorire la verifica da parte dell'AdG i) sulla capacità di gestione amministrativa e finanziaria dell'OI, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 71 del Reg. (UE) 2021/1060, nonché ii) sul fatto che l'OI applichi le procedure e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060. Attuare ogni azione correttiva prevista dalla AdG in caso di ritardi o criticità.	
	Coordinamento con AdA	Prestare ogni necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per le funzioni previste dall'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché all'AdG nell'ambito delle verifiche di sorveglianza di cui all'art. 72, paragrafo 1, lett. d), del Regolamento sopracitato.	
G.O. Programmazione e Gestione	Selezione delle operazioni	Garantire la selezione delle operazioni in conformità agli artt. 63 e 73 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 2021/1057 e al documento descrittivo della Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PN Inclusione, come approvato ed eventualmente aggiornato dal Comitato di Sorveglianza: garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza e relativi agli appalti pubblici di servizi e agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione. Garantire la cura delle Convenzioni con i Beneficiari.	Programmazione

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
G.O. Programmazione e Gestione	Attuazione	Garantire la piena attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti - Azioni di Sistema.	Attuazione
		Garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN Inclusion, un costante ed efficace raccordo tra il Comitato Tecnico Operativo dell'azione AMA DE e il Nucleo Centrale di Coordinamento di utilizzo dei finanziamenti.	
		Garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN Inclusion, un costante ed efficace raccordo tra il Comitato Tecnico Operativo dell'azione AMA MI e il Nucleo Centrale di Coordinamento del Piano di utilizzo dei finanziamenti.	
		Garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN Inclusion, un costante ed efficace raccordo tra il Comitato Tecnico Operativo dell'azione AMA ES e il Nucleo Centrale di Coordinamento del Piano di utilizzo dei finanziamenti.	
		Garantire la piena attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti - AT.	
		Accertare il rispetto del Sistema di gestione e controllo (di seguito "Si.Ge.Co.") e della manualistica dell'OI e dell'AdG.	
	Conservazione della documentazione	Assicurare che tutti i documenti di cui alle piste di controllo previste ai sensi dell'art. 69 e dall'allegato XIII del Regolamento (UE) 2021/1060 siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 82 del Regolamento sopracitato: custodire i documenti giustificativi riguardanti le operazioni selezionate, ai sensi dell'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.	

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
G.O. Monitoraggio e Valutazione	Monitoraggio	Garantire il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni come indicato dall'art. 17 e dall'allegato I al Regolamento (UE) 2021/1057: garantire, ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, che i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati del Programma. Al fine di assicurare la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, provvedere periodicamente, secondo le scadenze indicate nel Manuale delle procedure, alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate con risorse del PN Inclusionione sul sistema informativo adottato dall'AdG per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2021-2027.	Monitoraggio
G.O. Comunicazione	Comunicazione	Curare gli adempimenti di visibilità, trasparenza e comunicazione.	Comunicazione

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
G. O. Programmazione e Gestione	Relazioni alla AdG	Informare tempestivamente l'AdG circa eventuali ritardi e/o ostacoli che possano comportare un rallentamento nell'attuazione degli interventi delegati. Fornire le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, ciò al fine di consentire all'AdG di trasmettere elettronicamente alla Commissione i dati nel rispetto delle tempistiche di cui all'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 oltre che per consentire all'AdG di effettuare un monitoraggio periodico di attuazione della Convenzione tra AdG e OI. Trasmettere elettronicamente all'AdG le informazioni occorrenti per il riesame annuale della performance (art. 41 del Regolamento (UE) 2021/1060), i dati del Programma (art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060), per la relazione finale in materia di <i>performance</i> del Programma (art. 43 del Regolamento (UE) 2021/1060), entro i termini che saranno indicati dall'AdG e comunque in tempi utili ad assicurare il rispetto dei termini previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060.	Reporting
	Comitato di Sorveglianza	Fornire all'AdG, per quanto di competenza, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Comitato di sorveglianza, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) 2021/1060.	
G. O. Programmazione e Gestione	Previsioni di spesa	Trasmettere elettronicamente all'AdG le informazioni occorrenti per le previsioni di spesa (art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060) e per la presentazione dei conti (art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060), entro i termini che saranno indicati dall'AdG e comunque in tempi utili ad assicurare il rispetto dei termini previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060.	Gestione contabile

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
	Gestione contabile a livello di OI	Garantire che l'OI e i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle singole operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, cioè gestire le risorse messe a disposizione dalla AdG all'OI sulla pertinente contabilità speciale. Curare gli adempimenti derivanti dalla messa a disposizione da parte della AdG delle risorse finanziarie di cui all'articolo 6 della Convenzione, secondo le modalità ivi indicate, in funzione dell'effettiva disponibilità delle risorse a titolo di prefinanziamento e a seguito dei pagamenti intermedi.	
	Pagamenti	Garantire, subordinatamente alle disponibilità finanziarie, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della relativa domanda di rimborso, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060. Predisporre, mediante il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato-Ispettorato generale per i rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), le Disposizioni di Pagamento (DP) relative alle operazioni oggetto della convenzione. Le Disposizioni di Pagamento vengono successivamente inviate all'AdG che sottopone l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) alla firma del responsabile della Contabilità Speciale, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia. Attraverso il Sistema informativo IGRUE, verificare l'avvenuto pagamento da parte della Banca d'Italia, con il relativo numero e data della quietanza. Verificare la documentazione, es. CUP e Capitoli, al fine di garantire che ciascun beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle singole operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.	

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
	Trasmissione di rendiconti alla AdG e Attestazione delle spese	Garantire l'Attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari: trasmissione dei rendiconti e correlate Domande di rimborso alla AdG per la validazione, ai fini della successiva predisposizione della Domanda di pagamento a cura della AdG da inviare all'Organismo incaricato della funzione contabile.	
	Trasmissione delle informazioni ai fini del Piano dei Conti	Trasmettere elettronicamente all'AdG le informazioni occorrenti per la presentazione dei conti (art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060), entro i termini che saranno indicati dall'AdG e comunque in tempi utili ad assicurare il rispetto dei termini previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060.	
G.O. Programmazione e Gestione	Gestione di irregolarità, recuperi e frodi	Garantire l'adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi: assicurare l'attuazione di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, consentendo all'AdG di procedere alla comunicazione di cui all'art. 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Intervento in caso di ricevuta informazione dalla AdG (o dall'AdA o da altri Organismi di controllo, nazionali e UE) in merito a irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate nel corso dell'attuazione del PN Inclusionione che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI.	Criticità di spesa

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
	Recuperi e rettifiche	<p>Curare gli adempimenti relativi a rettifiche finanziarie.</p> <p>Curare che ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai beneficiari o ai soggetti attuatori, sia immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti siano recuperati in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti. Provvedere, quindi, al recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza, curare gli adempimenti di rimborso dell'importo in questione in capo all'OI.</p> <p>Fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.</p> <p>Nell'eventualità di rettifiche finanziarie di cui agli articoli 103 e 104 del Regolamento (UE) 2021/1060 applicate per operazioni o gruppi di operazioni riferibili agli interventi delegati, gestire gli adempimenti volti ad assicurare la copertura finanziaria per il corrispondente importo oggetto di rettifica, così come ogni altro soggetto deputato per la parte di competenza dell'OI.</p>	
G.O. Programmazione e Gestione	Condizionalità	Fornire al Punto di contatto per il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, designato dall'AdG con nota prot. 0008385 del 28 settembre 2022, ogni utile collaborazione nonché adeguati e tempestivi approfondimenti istruttori nel caso di reclami o di altri adempimenti necessari in materia di rispetto dei diritti fondamentali dell'UE.	Altri adempimenti
	Contenzioso	Comunicare tempestivamente all'AdG informazioni e aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e giudiziari riguardanti le iniziative delegate.	
	Adempimenti trasversali	Assolvere ad ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'OI dalla normativa.	
	Stazione Appaltante	Curare l'acquisizione dei CIG nel ruolo di RUP.	
G.O. Monitoraggio e Valutazione	Valutazione	Trasmettere elettronicamente all'AdG le informazioni occorrenti per le attività di valutazione del Programma (art. 44 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 17 del Regolamento (UE) n. 2021/1057 e art. 8 del Regolamento (UE) 2021/1058), entro i termini che saranno indicati dall'AdG e	Valutazione

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
		comunque in tempi utili ad assicurare il rispetto dei termini previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060.	
G. O. Controllo	Verifiche di gestione	Garantire le verifiche di gestione (amministrative e in loco) ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060: verifica della legittimità e regolarità delle spese da attestare all'AdG. Assicurare, mediante verifiche amministrative e verifiche in loco la legittimità e regolarità delle spese sostenute dai beneficiari e incluse nelle rendicontazioni presentate all'AdG, accertando che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PN Inclusion e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Accertare il rispetto del Sistema di gestione e controllo (di seguito "Si.Ge.Co.") e della manualistica dell'OI e dell'AdG.	Controllo
	Segnalazione su irregolarità e frodi	Garantire l'adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.	
	Conservazione della documentazione	Assicurare che tutti i documenti di cui alle piste di controllo previste ai sensi dell'art. 69 e dall'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060 siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 82 del Regolamento sopracitato: custodire i documenti giustificativi riguardanti le operazioni selezionate, ai sensi dell'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.	
	Adempimenti trasversali	Verificare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dal personale competente per la gestione, nonché dai soggetti incaricati delle verifiche di gestione appartenenti all'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria", in <i>staff</i> al Capo Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia (a cura dell'Ufficio I dell'OI) Verificare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese soggetti incaricati delle verifiche di gestione appartenenti all'Ufficio I dell'OI (a cura dell'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria", in <i>staff</i> al Capo Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia) Assolvere ad ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'OI dalla normativa.	

Gruppo Operativo	Funzione	Dettagli (testo della Convenzione firmata tra AdG e OI)	Macroattività
	Collaborazione con l'Autorità di Audit	Prestare ogni necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per le funzioni previste dall'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché all'AdG nell'ambito delle verifiche di sorveglianza di cui all'art. 72, paragrafo 1, lett. d), del Regolamento sopracitato.	

3. IL BENEFICIARIO

3.1. Identificazione e ruolo del Beneficiario

Il Beneficiario, in considerazione della normativa UE, si identifica nell'organismo che:

- acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Nell'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia i Beneficiari sono identificati secondo le specifiche previste per le diverse azioni incluse nel Piano.

Di seguito viene rappresentata per ogni Azione del Piano, una descrizione dei Beneficiari previsti:

- Azione 1: Azioni di sistema per lo sviluppo di modelli di inclusione delle persone sottoposte a misura penale. Il soggetto beneficiario individuato è la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) del Ministero della Giustizia. Per le operazioni a titolarità, pertanto, la DGCOE;
- Azione 2: Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE), con riguardo alle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+). I soggetti beneficiari individuati sono le Regioni e le Province Autonome. Questi Enti, in risposta a un avviso pubblico emanato dalla DGCOE, hanno la possibilità di presentare schede progettuali per l'ammissione a finanziamento. Essi sono responsabili della supervisione di tutte le attività, incluse le procedure di appalto, e del coordinamento delle attività svolte dai diversi soggetti coinvolti, quali i Provveditorati Regionali dell'Amministrazione Penitenziaria (PRAP) del Ministero della Giustizia e gli Istituti penitenziari;
- Azione 2: Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE), con riguardo alle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR). I soggetti beneficiari individuati sono i Provveditorati del Ministero della Giustizia (PRAP);
- Azione 3: Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti (AMA MI). I soggetti beneficiari individuati sono i Centri per la Giustizia Minorile (CGM) del Ministero della Giustizia, i quali, a seguito della presentazione di schede progettuali, sono incaricati di individuare gli Enti del Terzo Settore (ETS) per l'attuazione dei percorsi individuali per l'autonomia. Gli ETS, selezionati a seguito di candidatura per l'iscrizione ad un elenco aperto tenuto dal Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del Ministero della Giustizia (DGMCI), sono responsabili della scelta e della contrattualizzazione dei tutor per l'autonomia previsti dall'Azione, dell'attuazione degli interventi e della liquidazione della dote per l'autonomia;
- Azione 4: Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita ed esecuzione penale esterna (AMA ES). I beneficiari di questa azione sono identificati nelle Regioni e nelle Province Autonome in risposta a un avviso pubblico emanato dalla DGCOE. Questi Enti presentano progetti esecutivi e costituiscono partenariati con i soggetti competenti sul territorio. Essi sono responsabili della supervisione di tutte le attività, incluse le procedure di appalto, e del coordinamento delle azioni realizzate dai soggetti attuatori;
- Azioni 5 e 6: Assistenza tecnica per l'attuazione degli interventi sostenuti dal FSE+ e dal FESR. Anche in questo caso il Beneficiario è la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia.

3.2. I Partner del Piano e delle relative Azioni

Partner del Piano e dell'Azione 1- Azioni di sistema

Il Piano "Una Giustizia più Inclusiva" prevede, per la sua attuazione, la costituzione di una solida collaborazione, come definita nella Convenzione del 12/09/2024, protocollo 435.ID, tra la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione e le seguenti Direzioni Generali del Ministero della Giustizia:

- Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento (DGDT);
- Direzione Generale per la Giustizia di Comunità (DGGC);
- Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa (DGMR).

Come previsto specificatamente all'art. 3 della Convenzione Ruolo delle Direzioni Generali "Le Direzioni Generali, tramite in particolare l'indirizzo, il coordinamento e l'assistenza ai Beneficiari delle operazioni finanziate nel quadro del Piano, collaborano con la DGCP e forniscono ad essa supporto in relazione alle funzioni di competenza della DGCP stessa, quale Organismo Intermedio (OI) del PN Inclusion". Esse per attribuzione di compiti, funzioni e tematiche di competenza assegnate dal D.P.C.M. n. 84/2015 e dal D.M. 18 settembre 2024, supportano, quindi, l'OI al fine di attuare un approccio operativo congiunto e condiviso nel coordinamento complessivo delle azioni del Piano.

Le suddette Direzioni Generali, infatti, non sono destinatarie di risorse finanziarie, bensì forniscono esclusivamente un supporto tematico all'OI ed assistono quest'ultimo nel coordinamento dei Beneficiari, per le Azioni rientranti nella sfera di competenza. In virtù della Convenzione citata, queste Direzioni svolgono funzioni consultive a supporto della DGCOE nello svolgimento delle relative funzioni di Organismo Intermedio, quali *Partner* del Piano del Ministero della Giustizia, e in particolare:

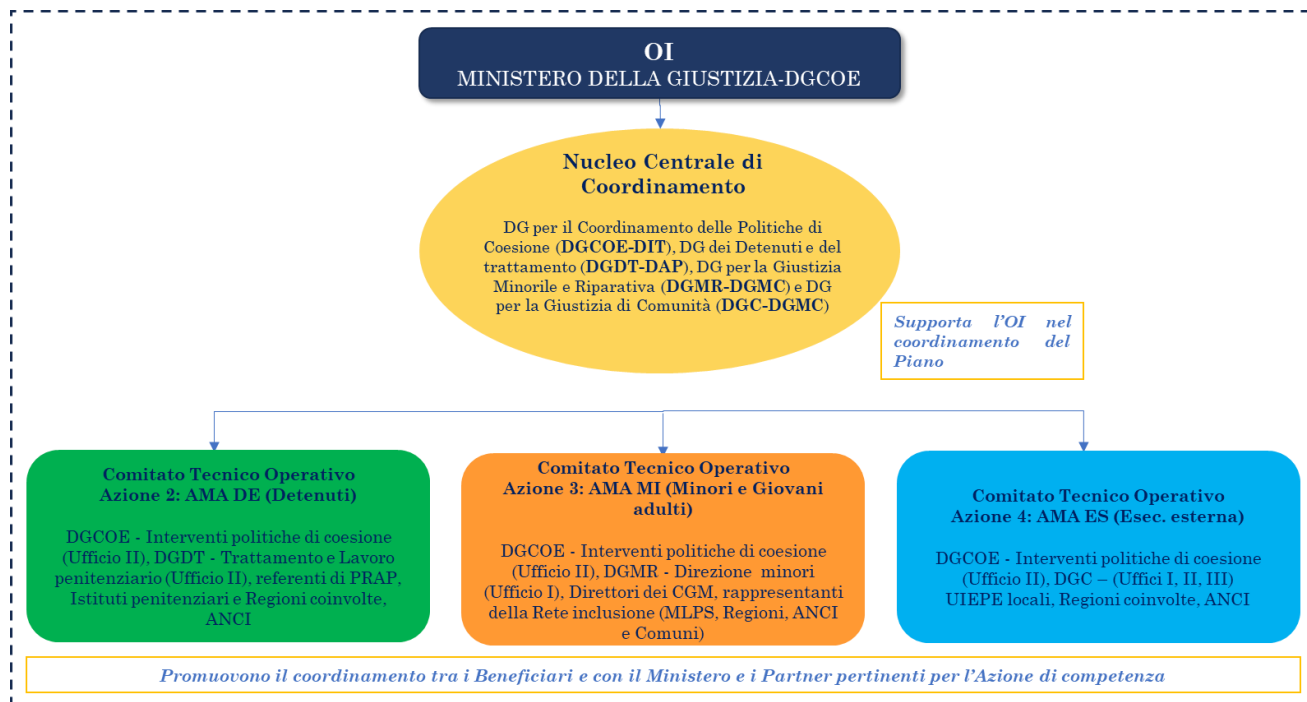
- la Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento (DGDT), operante nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (DAP), garantisce il necessario supporto tematico nell'attuazione dell'Azione 2 del Piano, finalizzata alla realizzazione di modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE);
- la Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa (DGMR), facente parte del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità (DGM), fornisce il supporto tematico nell'ambito dell'Azione 3, dedicata alla definizione e attuazione di modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti (AMA MI);
- la Direzione Generale per la Giustizia di Comunità (DGGC), anch'essa inserita nell'alveo del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità (DGM), supporta l'attuazione dell'Azione 4, inerente all'adozione di modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in uscita e sottoposti a esecuzione penale esterna (AMA ES).

Ciascuna Direzione, in funzione delle competenze attribuite, presiede e coordina i lavori del Comitato Tecnico Operativo, organismo deputato al coordinamento operativo delle singole Azioni. Il Comitato Tecnico Operativo svolge il compito di raccordo tra i molteplici soggetti coinvolti, convoca e aggrega i vari interlocutori della specifica Azione di competenza mediante appositi tavoli di lavoro operativi.

Le tre Direzioni, tramite i rispettivi rappresentanti, partecipano al Nucleo Centrale di Coordinamento del Piano del Ministero della Giustizia, presieduto dalla DGCOE, contribuendo alla definizione delle linee strategiche del Piano e al coordinamento complessivo e alla sorveglianza dell'esecuzione delle diverse Azioni.

Le Direzioni Generali supportano la DGCOE anche nell'attuazione dell'Azione 1 – Azioni di Sistema – attraverso la partecipazione alla definizione dei contenuti ed alla sorveglianza sulle attività e sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi del Piano e ai documenti di riferimento.

La figura che segue riassume il sistema di coordinamento del Piano del Ministero della Giustizia.



Sono altresì *Partner* del Piano per l'Azione 1- Azioni di sistema: la Direzione Generale per i Servizi Applicativi (DGSAP) e la Direzione Generale per le Infrastrutture digitali e l'assistenza all'utenza (DGINFRA), entro il Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia (DIT), la Direzione Generale Affari interni (DGAi) entro il Dipartimento per gli Affari di giustizia (DAG), nonché: Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL), Cassa Ammende, Garante Nazionale dei Diritti delle persone private della libertà personale ed Ente Nazionale per il Microcredito.

Tra tali *Partner*, sono stati individuati quali *Soggetti Attuatori* dell'Azione 1- Azioni di sistema (per la quale, come anticipato, l'OI svolge funzioni di Beneficiario):

- l'Associazione Nazionale Comuni Italiani per la realizzazione dell'iniziativa sulla Giustizia Riparativa;
- l'Ente Nazionale per il Microcredito per l'iniziativa dedicata all'educazione finanziaria e alla formazione all'imprenditorialità.

Partner dell'Azione 2 (AMA DE, per la parte FSE+) e dell'Azione 4 (AMA ES)

Nell'ambito delle Azioni 2 e 4, sia in fase di presentazione delle proposte che in fase di successiva adesione, le proposte progettuali presentate dai Beneficiari possono prevedere la partecipazione di diverse tipologie di soggetti, in qualità di *Partner*. Per maggiori dettagli riguardo alle tipologie di partner previste si rimanda all'Avviso "Una giustizia più inclusiva - Attuazione Modelli di intervento per l'inclusione Attiva dei Detenuti (AMA DE) e dei soggetti in uscita ed esecuzione penale Esterna (AMA ES)" ed eventuali Avvisi successivi.

4. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

4.1. Strutture organizzative coinvolte e procedure trasversali

La Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) del Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia (DIT) del Ministero della Giustizia, nel suo ruolo di OI, è responsabile della selezione delle operazioni nel quadro del Piano del Ministero della Giustizia, in conformità con quanto stabilito dalla Convenzione con l'AdG per l'espletamento da parte della DGCOE delle funzioni di Organismo Intermedio del PN Inclusione 21-27 e secondo le procedure che seguono.

Per tutte le Azioni:

- in caso di attività iniziate prima della presentazione del progetto all'OI, l'OI ne verifica l'ammissibilità tramite l'**Allegato 12, Format di checklist di verifica di coerenza dei progetti ex art. 63**, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- in caso di operazioni soggette a esecuzione scaglionata in conformità al Regolamento (UE) n. 2021/1060, artt. 118 e 118 bis (cioè operazioni avviate a valere sul ciclo 2014- 2020 e completate a valere sul ciclo 2021-2027), l'OI segue le indicazioni di cui al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio, par. 3.6 e compila i seguenti allegati al presente Manuale: **Allegati 13 e 13a, Format di checklist di verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'artt. 118 e 118bis**;
- in caso di ammissione di interventi avviati e non conclusi nell'ambito di altri Fondi / Programmazioni, l'OI segue le indicazioni di cui al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, par. 3.5.

4.2. Procedure per la selezione delle operazioni tramite Avviso pubblico

L'OI prevede il ricorso ad Avvisi pubblici non competitivi nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi a Regioni e Province Autonome per l'attuazione dell'Azione 2- AMA DE, con riguardo alle risorse del FSE+, e dell'Azione 4 - AMA ES, con riguardo alle risorse del FSE+ e del FESR.

Con tale modalità vengono messe a disposizione risorse, con un riparto predeterminato per ciascun Beneficiario, volte alla realizzazione di progetti articolati in azioni/moduli o linee di attività. I finanziamenti sono ripartiti sulla base di un'analisi dei fabbisogni e i criteri che verranno utilizzati per la ripartizione delle risorse tra i Beneficiari potranno riguardare indicatori specifici. Ai proponenti sono richieste un'analisi del contesto volta a descrivere il quadro esistente dell'offerta dei servizi e l'articolazione di una proposta dotata di risultati attesi e concreti, che può includere una o più azioni/moduli o linee di attività ammissibili predeterminate nell'avviso. Le proposte ammissibili vengono valutate in termini di qualità, coerenza e adeguatezza.

Di seguito una declinazione in fasi delle procedure selettive tramite Avviso pubblico, seguendo lo schema di cui al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI:

- 1) l'OI elabora la bozza dell'Avviso pubblico coerente con i Criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027. L'Avviso indica ai potenziali Beneficiari le procedure da seguire e la manualistica da rispettare e identifica il Responsabile del procedimento. Al fine di garantire la massima partecipazione ai Beneficiari, l'OI pubblica il Pre-Avviso della procedura sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una Giustizia più Inclusiva" e sul sito della AdG. L'OI trasmette alla AdG l'Avviso per sue indicazioni. Una volta integrate eventuali indicazioni da parte della AdG, l'Avviso viene pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e sul sito della AdG, con l'indicazione degli obblighi informativi a carico dei Beneficiari;
- 2) i soggetti interessati sono chiamati a presentare le candidature, comprensive di tutti gli allegati richiesti, a mezzo PEC all'indirizzo dell'OI indicato nell'Avviso, secondo i *format* di Scheda progetto inclusi nell'Avviso stesso e riportati in **Allegato 3, Format di Scheda progetto per**

l'Azione 3 – AMA DE – FSE+, e 5, *Format di Scheda progetto per l'Azione 4 – AMA ES*, al presente Manuale;

- 3) l'OI pubblica le risposte ai quesiti da parte dei potenziali Beneficiari (*Frequently Asked Questions*, o FAQ) sul sito del Ministero della Giustizia;
- 4) l'OI pubblica Decreti per eventuali proroghe o adeguamenti sulla pagina "Amministrazione trasparente" del sito del Ministero della Giustizia e sul sito dell'AdG;
- 5) i potenziali Beneficiari presentano le loro proposte progettuali via PEC all'OI; l'OI protocolla le PEC in ordine di acquisizione tramite il sistema di protocollo in uso presso il Ministero;
- 6) trascorso il termine di presentazione delle proposte, l'OI procede con la nomina di una Commissione giudicatrice con il compito di verificare l'ammissibilità delle proposte e procedere alla valutazione di merito sulla base dei criteri dell'Avviso. L'OI istituisce con apposito Decreto la Commissione e specifica, mediante medesimo atto, le funzioni dei membri. L'OI acquisisce da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico. Nell'ambito della propria attività, la Commissione si dota di specifici strumenti di valutazione. In questa fase è garantita un'interlocuzione con i potenziali Beneficiari in caso di motivi ostativi all'approvazione delle proposte e in caso di richieste di integrazioni alle stesse. La Commissione giudicatrice compila l'**Allegato 8, *Format di checklist per la verifica formale proposte progettuali (Avvisi)***, l'**Allegato 9, *Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi)***, integrato tenendo conto dei requisiti di ammissibilità dell'Avviso in oggetto o l'**Allegato 9 Bis, *Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi dal 2026)***, per gli avvisi pubblicati a partire dal 01/01/2026 e l'**Allegato 11, *Format di checklist di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario***. In fase di verifica della ricevibilità delle proposte, la Commissione verifica anche la ricezione di tali proposte entro i termini previsti.

In caso di attività iniziate prima della presentazione del progetto all'OI, la Commissione giudicatrice compila l'**Allegato 12, *Format di checklist di verifica di coerenza dei progetti ex art. 63***, Reg. (UE) n. 2021/1060 al presente Manuale.

La Commissione giudicatrice si avvale dell'**Allegato 10, *Format di griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)***, adattato alle specificità del caso.

Nelle diverse fasi la Commissione, per il tramite dell'OI, può chiedere integrazioni e chiarimenti ai proponenti.

La Commissione di valutazione verifica altresì che sia rispettato il divieto di doppio finanziamento, in attuazione dell'Art. 53, comma 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060 che stabilisce che *"Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti: a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione; b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma"*. La Commissione, per il tramite dell'OI, può chiedere integrazioni e chiarimenti ai proponenti anche in relazione a sinergie, complementarità e separazione delle attività previste nelle proposte progettuali rispetto ad altre attività realizzate dalle Regioni e Province Autonome.

La Commissione verbalizza i propri lavori avvalendosi dell'**Allegato 14, *Format di Verbale della Commissione giudicatrice (Avvisi)***;

- 7) gli esiti della selezione sono approvati con uno o più appositi Decreti da parte della DGCOE, non dandosi luogo ad alcuna graduatoria. Tali Decreti, contenenti l'elenco delle domande ammesse a finanziamento e l'elenco delle domande eventualmente non ammesse (e correlate motivazioni), sono pubblicati sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e sul sito della AdG con valore di notifica per tutti i soggetti interessati dalla procedura nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del Ministero della Giustizia insieme al format di convenzione di cui al punto che segue;

- 8) per l'attuazione dell'intervento viene stipulata una Convenzione di sovvenzione tra il Beneficiario e l'OI che prevede l'oggetto, gli obblighi in capo ai firmatari, la durata e le modalità di realizzazione delle attività progettuali, nonché le risorse assegnate al Beneficiario. Il firmatario della Convenzione è il capofila che risponde di tutti gli obblighi attuativi. Tale Convenzione è approvata con Decreto con contestuale impegno delle risorse della DGCOE, il quale viene trasmesso all'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero della Giustizia per i correlati controlli e alla Corte dei Conti per il relativo visto. La documentazione da allegare comprende: il Decreto di Approvazione della Convenzione, la Convenzione Firmata e la Scheda progetto approvata;
- 9) l'OI provvede all'inserimento sul sistema informativo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, Multifondo, dei progetti approvati e di tutti i dati/documenti relativi alla procedura;
- 10) il Beneficiario provvede a chiedere alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE) l'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUP). Nel caso di operazioni finanziate a valere su Fondi diversi (FSE+ e FESR) il Beneficiario dovrà richiedere l'attivazione di CUP distinti in funzione della tipologia di intervento finanziato (un CUP unico per la quota di finanziamento FSE+ e un altro per quella FESR). Con riguardo ai diversi interventi previsti entro ciascuna Categoria di Regione, ed esclusivamente nel caso di interventi FESR è possibile acquisire più di un CUP, ove necessario, nel rispetto della disciplina relativa al CUP stesso. In tali casi il Beneficiario comunica in sede di Dichiarazione di Inizio Attività (cfr. punto 13) il primo CUP acquisito. Nel corso della fase attuativa il Beneficiario comunica all'OI tutti i CUP acquisiti. Resta salva l'importanza di limitare al minimo il numero di CUP acquisiti per progetto, prediligendo l'associazione di più Codici Identificativi di Gara (CIG) a un unico CUP, ove possibile. Resta fermo l'obbligo di acquisizione di un unico CUP per i progetti a valere sul FSE+;
- 11) l'OI provvede a includere l'operazione così selezionata nell'Elenco delle operazioni ammesse al Piano del Ministero della Giustizia, pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e trasmesso alla AdG ai fini dell'inclusione nell'Elenco delle operazioni ammesse al PN Inclusione e lotta alla povertà pubblicato sul sito della AdG;
- 12) l'OI trasmette ai Beneficiari la manualistica da rispettare;
- 13) l'avvio delle attività da parte del Beneficiario deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione con il Beneficiario da parte dei competenti organi di controllo, tramite la presentazione, comunicata attraverso il sistema Multifondo (salvo diverse disposizioni fornite dall'OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul sistema Multifondo), di una Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) secondo l'**Allegato 16, Format di Dichiarazione Inizio Attività**. A tale DIA il Beneficiario allega il cronoprogramma attuativo e un cronoprogramma di spesa aggiornato.

Eventuali ricorsi l'OI ne riceve comunicazione dalla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del Dipartimento per gli Affari di giustizia del Ministero. L'OI predispone i contributi richiesti nelle diverse fasi della procedura dall'Avvocatura dello Stato e dalla suddetta Direzione e li trasmette alla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali stessa, per l'inoltro all'Avvocatura dello Stato. L'OI comunica tempestivamente all'AdG informazioni e aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e giudiziari riguardanti le iniziative delegate.

4.3. Procedure per la selezione delle operazioni di natura contrattuale

L'OI prevede queste procedure nel caso di selezione di operazioni a titolarità dell'OI stesso, cioè nel caso della Azione 1 – Azioni di sistema e delle Azioni 5 e 6 – Assistenza tecnica. In tali casi, l'OI agisce in qualità di Beneficiario.

Per l'Azione 1 – Azioni di sistema l'operazione è selezionata con Decreto dell'OI, coerente con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. Per le Azioni 5 e 6 (dedicate all'Assistenza tecnica), l'operazione è selezionata direttamente con l'adozione della relativa Determina a contrarre o atto analogo secondo le diverse procedure di appalto

pubblico pertinenti. Trattandosi di operazioni di natura contrattuale, non vengono predisposte specifiche schede progetto, bensì la descrizione dell'operazione è inclusa nei documenti previsti dalla normativa di riferimento per le diverse tipologie di appalto pubblico pertinenti (ad esempio, il Piano dei fabbisogni in caso di adesione a un Accordo Quadro CONSIP, o il progetto di gara). In questi casi, quindi, è l'OI stesso a garantire il rispetto del divieto di doppio finanziamento, in attuazione dell'Art. 53, comma 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Più in generale, l'OI adotta una Determina a contrarre, cui seguono le procedure di affidamento pubblico per individuarne il soggetto attuatore (appaltatore), ivi inclusa l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del CUP da parte dell'OI. Anche la Determina a contrarre e gli atti di gara rispettano le previsioni di cui ai Criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

Il Direttore Generale della DGCOE nomina con Decreto i Responsabili Unici di ciascun Procedimento (RUP), secondo le procedure e le modalità previste dalla disciplina sugli appalti, nell'ambito del personale dell'Amministrazione (con possibilità di avvalersi di esperti esterni secondo le modalità previste dalla normativa vigente). Prima della formalizzazione della nomina è assicurata la verifica del possesso dei relativi requisiti tramite l'**Allegato 7, Format di Verbale di verifica dei requisiti del RUP⁹**.

I membri della Commissione di valutazione delle offerte pervenute dichiarano l'assenza di conflitti di interesse, attraverso la firma di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico. I componenti della Commissione giudicatrice sono nominati nell'ambito del personale dell'Amministrazione, ma in particolari casi la stessa può anche avvalersi di esperti esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La Commissione di valutazione verbalizza i propri lavori, integrando informazioni analoghe a quelle incluse nell'**Allegato 15, Format di verbale della Commissione giudicatrice (Appalti)**.

Il contratto con l'operatore economico aggiudicatario è approvato con Decreto della DGCOE; tale Decreto include l'impegno delle correlate risorse.

La Determina a contrarre, il Decreto e i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero della Giustizia per i correlati controlli e alla Corte dei Conti per il relativo visto, ai sensi della normativa vigente.

Un avviso di aggiudicazione viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Ministero della Giustizia e viene inserito un link di collegamento a tale sezione entro la pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva".

Una volta approvato il contratto con l'aggiudicatario, l'OI provvede a includere l'operazione così selezionata nell'Elenco delle operazioni ammesse al Piano del Ministero della Giustizia, pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e trasmesso alla AdG ai fini dell'inclusione nell'Elenco delle operazioni ammesse al PN Inclusion e lotta alla povertà pubblicato sul sito della AdG.

In caso di ricorsi, questi sono comunicati all'OI dalla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del Dipartimento per gli Affari di giustizia del Ministero. L'OI predispone i contributi richiesti nelle diverse fasi della procedura dall'Avvocatura dello Stato e dalla suddetta Direzione e li trasmette alla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali stessa, per l'inoltro all'Avvocatura dello Stato. L'OI comunica tempestivamente all'AdG informazioni e aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e giudiziari riguardanti le iniziative delegate.

In caso di adesione ad Accordi Quadro l'OI procede alla compilazione dell'**Allegato 32, Format di checklist di Autocontrollo per Accordi Quadro CONSIP (Op. titolarità)**.

⁹ Qualora il RUP sia il Direttore Generale la presente verifica assume carattere di autocontrollo.

4.4. L'istituto della co-programmazione

La presente procedura non è allo stato prevista per l'attuazione delle funzioni delegate all'OI dall'AdG. Ove tale procedura fosse impiegata, sarà attuata in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n.4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.1 "Selezione delle operazioni" e dal Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), par. 3.2.5 "L'istituto della co-programmazione".

4.5. Procedura tramite Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, Stazioni appaltanti o Enti concedenti

L'OI adotta le seguenti procedure per l'Attuazione della Azione 1 – Azioni di sistema (per questa Azione l'OI opera in qualità di Beneficiario), della Azione 2 – AMA DE, con riguardo alle risorse del FESR, e della Azione 3 – AMA MI.

Azione 1 – Azioni di sistema

Per quanto concerne l'Azione 1 la procedura utilizzata è simile a quella descritta nel paragrafo 3.3 "Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni" del Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), salve le specificità qui descritte.

La procedura di selezione delle operazioni è, infatti, la seguente:

- Fase 1: l'OI e la Pubblica Amministrazione/Stazione appaltante o Ente concedente interessata/o stipulano un Accordo di collaborazione in virtù del quale essi si impegnano a collaborare in maniera sinergica, ciascuna per i propri ambiti di competenza, nell'ambito delle iniziative comunemente condivise, ai fini dell'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia, oppure l'OI attua accordi di collaborazione stipulati dai vertici del Ministero della Giustizia. Di tale collaborazione viene data notizia sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva";
- Fase 2: la Pubblica Amministrazione/Stazione appaltante o Ente concedente interessata/o presenta un Piano operativo, descrittivo dell'idea progettuale da esso proposta per l'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia per quanto di relativa competenza avvalendosi del supporto dell'OI attraverso incontri, richieste di chiarimenti ed informazioni;
- Fase 3: in questa fase l'OI procede all'analisi di conformità dell'idea progettuale con il PN Inclusione e il Piano e alla verifica della coerenza programmatica del Piano operativo; alla verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente; alla verifica del rispetto delle previsioni di cui ai Criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. In merito, trattandosi di operazioni a titolarità, è l'OI stesso a dover garantire il rispetto del divieto di doppio finanziamento, in attuazione dell'Art. 53, comma 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060. L'OI compila l'**Allegato 11, Format di checklist di verifica della capacità amministrativa**;
- Fase 4: l'OI e la Pubblica Amministrazione/Stazione appaltante o Ente concedente interessata/o concordano su una Scheda progetto che adegua la versione iniziale del Piano operativo al confronto e alle verifiche svolte entro la Fase 3, secondo l'**Allegato 1, Format di Scheda progetto per l'Azione 1 – Azioni di sistema**;
- Fase 5: l'OI approva tramite Decreto la Scheda Progetto e lo schema di Convenzione;
- Fase 6: l'OI e la Pubblica Amministrazione/Stazione appaltante o Ente concedente interessata/o firmano la Convenzione per l'attuazione della Scheda Progetto così consolidata. La Convenzione indica la manualistica da rispettare, salvi successivi aggiornamenti comunicati dall'OI;
- Fase 7: l'OI approva la Convenzione con Decreto, che include l'impegno delle correlate risorse ed è trasmesso all'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero della Giustizia per i correlati controlli e alla Corte dei Conti per il relativo visto; la documentazione da allegare comprende: il Decreto di Approvazione della Convenzione, la Convenzione Firmata e il Decreto di Approvazione della Scheda progetto con relativa Scheda Progetto. Il decreto di approvazione della convenzione e

la convenzione firmata vengono pubblicati sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e nella sezione Amministrazione Trasparente, oscurando i dati sensibili relativi alle persone fisiche;

- Fase 8: l'OI cura l'inserimento dell'operazione nel sistema informativo Multifondo e l'acquisizione del relativo CUP;
- Fase 9: l'OI provvede a includere l'operazione così selezionata nell'Elenco delle operazioni ammesse al Piano del Ministero della Giustizia, pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e trasmesso all'AdG ai fini dell'inclusione nell'Elenco delle operazioni ammesse al PN Inclusion e lotta alla povertà pubblicato sul sito della AdG.

Azione 2 – AMA DE, con riguardo alle risorse del FESR

Per quanto concerne l'Azione 2 – AMA DE, relativamente alle risorse FESR, la procedura utilizzata è simile a quella descritta nel paragrafo 3.3 "Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni" del Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), salve le specificità qui descritte.

La procedura di selezione delle operazioni è, infatti, la seguente:

- Fase 1: l'OI chiede ai Provveditorati del Ministero della Giustizia (PRAP), Beneficiari della suddetta Azione, la presentazione di un progetto, trasmettendo il *Format* di Scheda progetto di cui all'**Allegato 2, Format di Scheda progetto per l'Azione 2 – AMA DE – FESR**, al presente Manuale;
- Fase 2: ciascun PRAP presenta una Scheda progetto, inclusiva di informazioni di dettaglio per gli interventi da attuarsi nelle Regioni/Province Autonome di competenza per l'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia, per quanto di competenza del PRAP stesso, avvalendosi del supporto dell'OI e della DGDT attraverso incontri, richieste di chiarimenti ed informazioni;
- Fase 3: in questa fase l'OI procede all'analisi di conformità della Scheda progetto con il PN Inclusion e il Piano e alla verifica della coerenza programmatica della Scheda progetto, alla verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente, alla verifica della complementarità con i progetti presentati dalle Regioni/Province Autonome sempre per l'Azione AMA DE a valere sul FSE+, alla verifica del rispetto delle previsioni di cui ai Criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 ivi compresa la verifica che sia rispettato del divieto di doppio finanziamento, in attuazione dell'Art. 53, comma 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060. L'OI compila l'**Allegato 11, Format di checklist di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario**;
- Fase 4: l'OI approva (con Decreto) l'ammissione a finanziamento. Quest'ultimo è pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva". L'OI comunica al PRAP l'esito dell'istruttoria e trasmette il *format* di Convenzione attuativa;
- Fase 5: l'OI e il PRAP interessato firmano una Convenzione per l'attuazione del progetto. La Convenzione indica la manualistica da rispettare, salvi successivi aggiornamenti comunicati dall'OI;
- Fase 6: l'OI approva la Convenzione con Decreto, il quale include l'impegno delle correlate risorse. Tale Decreto è trasmesso all'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero della Giustizia per i correlati controlli e alla Corte dei Conti per il relativo visto; la documentazione da allegare comprende: il Decreto di Approvazione della Convenzione, la Convenzione Firmata e la Scheda progetto approvata (l'OI informa il Beneficiario della registrazione). Il Decreto di approvazione della Convenzione e la Convenzione firmata vengono pubblicati sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Fase 7: l'OI cura l'inserimento dell'operazione nel sistema informativo Multifondo;
- Fase 8: il PRAP cura l'acquisizione del relativo CUP. Nel caso in cui un PRAP gestisca operazioni

a valere su Categorie di Regione diverse, esso dovrà richiedere un CUP per ogni Categoria di Regione. Con riguardo ai diversi interventi previsti entro ciascuna Categoria di Regione, ed esclusivamente nel caso di interventi FESR è possibile acquisire più di un CUP, ove necessario, nel rispetto della disciplina relativa al CUP stesso. In tali casi il Beneficiario comunica in sede di Dichiarazione di Inizio Attività (cfr. punto 13) il primo CUP acquisito. Nel corso della fase attuativa il Beneficiario comunica all'OI tutti i CUP acquisiti. Resta salva importanza di limitare al minimo il numero di CUP acquisiti per progetto, prediligendo l'associazione di più Codici Identificativi di Gara (CIG) a un unico CUP, ove possibile. ;;

- Fase 9: l'OI provvede a includere l'operazione così selezionata nell'Elenco delle operazioni ammesse al Piano del Ministero della Giustizia, pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e trasmesso all'AdG ai fini dell'inclusione nell'Elenco delle operazioni ammesse al PN Inclusion e lotta alla povertà pubblicato sul sito della AdG;
- Fase 10: l'avvio delle attività da parte del Beneficiario deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione con il Beneficiario stesso sopra richiamato da parte dei competenti organi di controllo, tramite la presentazione, comunicata attraverso il sistema Multifondo (salvo diverse disposizioni fornite dall'OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul sistema Multifondo), di una Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) secondo l'**Allegato 16, Format di Dichiarazione Inizio Attività**. A tale DIA il Beneficiario allega il cronoprogramma attuativo e un cronoprogramma di spesa aggiornato.

Azione 3 – AMA MI

La procedura per l'attuazione della Azione 3 – AMA MI è simile a quella descritta nel paragrafo 3.3 "Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni" del Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), salve le specificità qui descritte.

La procedura di selezione delle operazioni è, infatti, la seguente:

- Fase 1: l'OI chiede ai Centri per la Giustizia Minorile (CGM), in qualità di Beneficiari, la presentazione di un progetto, trasmettendo il **format** di Scheda progetto, di cui all'**Allegato 4, Format di Scheda progetto per l'Azione 3 – AMA MI**;
- Fase 2: ciascun CGM presenta una Scheda progetto, inclusiva di informazioni di dettaglio per gli interventi da attuarsi nei territori di propria competenza per l'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia, avvalendosi del supporto dell'OI e della DGMR attraverso incontri, richieste di chiarimenti ed informazioni;
- Fase 3: in questa fase l'OI procede all'analisi di conformità della Scheda progetto con il PN Inclusion e il Piano e alla verifica della coerenza programmatica della Scheda progetto, alla verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente, alla verifica del rispetto delle previsioni di cui ai Criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 ivi compresa la verifica che sia rispettato del divieto di doppio finanziamento, in attuazione dell'Art. 53, comma 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060. L'OI compila l'**Allegato 11, Format di checklist di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario**;
- Fase 4: l'OI e il CGM interessato concordano su una Scheda progetto che adegua la versione iniziale di tale Scheda al confronto e alle verifiche svolte entro la Fase 3;
- Fase 5: il CGM invia la scheda progetto definitiva all'OI;
- Fase 6: l'OI approva (con Decreto) la Scheda progetto definitiva e ammette a finanziamento il progetto, comunicando al CGM l'esito positivo dell'istruttoria tecnico – amministrativa e la conseguente ammissione a finanziamento del progetto;
- Fase 7: l'OI e il CGM interessato firmano una Convenzione per l'attuazione della Scheda progetto aggiornata. La Convenzione indica la manualistica da rispettare, salvi successivi aggiornamenti

comunicati dall'OI;

- Fase 8: l'OI approva un'operazione per Categoria di Regione inclusa nella Scheda progetto aggiornata e una Convenzione per il CGM con Decreto, il quale include l'impegno delle correlate risorse ed è trasmesso all'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero della Giustizia per i correlati controlli e alla Corte dei Conti per il relativo visto. La documentazione da allegare comprende: il Decreto di Approvazione della Convenzione, la Convenzione Firmata e la Scheda progetto approvata (l'OI informa il Beneficiario della registrazione). Il decreto di approvazione della convenzione e la convenzione firmata vengono pubblicati sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Fase 9: l'OI cura l'inserimento dell'operazione nel sistema informativo Multifondo;
- Fase 10: il CGM cura l'acquisizione del relativo CUP. Nel caso in cui un CGM gestisca operazioni a valere su categorie di Regione diverse, esso dovrà richiedere un CUP per ogni categoria di Regione;
- Fase 11: l'OI provvede a includere l'operazione così selezionata nell'Elenco delle operazioni ammesse al Piano del Ministero della Giustizia, pubblicato sulla pagina del sito del Ministero della Giustizia dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva" e trasmesso all'AdG ai fini dell'inclusione nell'Elenco delle operazioni ammesse al PN Inclusion e lotta alla povertà, pubblicato sul sito della AdG;
- Fase 12: l'avvio delle attività da parte del Beneficiario deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta registrazione, da parte dei competenti organi di controllo, del Decreto di approvazione della Convenzione con il Beneficiario, salvo diverse disposizioni stabilite nella Convenzione stessa o in un relativo addendum o fornite dall'OI; l'avvio delle attività avviene tramite la presentazione attraverso il sistema Multifondo (o via PEC, nelle more dell'inserimento del progetto a sistema) di una Dichiarazione di Inizio Attività (DIA), secondo l'**Allegato 16, Format di Dichiarazione Inizio Attività**.

Nel rispetto delle procedure di selezione descritte nel Manuale dell'AdG e dell'OI e nello specifico al par. 3.2.6, è prevista la procedura di co-progettazione come istituto mediante il quale la Pubblica Amministrazione può attivare un rapporto di collaborazione con un Ente del Terzo Settore, per la realizzazione di specifici progetti di servizio e al contempo soddisfare esigenze comuni pubblico private.

Per l'Azione 3 – AMA MI, la **procedura di co-progettazione** si articola come segue.

Fase di Pubblicazione dell'Avviso

- Preavviso: pubblicazione sul sito dell'OI e dell'AdG del preavviso finalizzato alla selezione di Enti del Terzo Settore (ETS) per l'attuazione dell'Azione AMA MI, con funzione di pubblicità/notizia e trasparenza per la candidatura.
- Avviso: pubblicazione finalizzata all'attivazione della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di Enti del Terzo Settore, che realizzano le attività secondo modalità previste dall'istituto della co-progettazione;
 - I CGM per svolgere le attività progettuali si avvalgono della collaborazione degli ETS selezionati sulla base dei criteri specificati nell'Avviso.
 - Alla procedura possono partecipare ETS già accreditati ed iscritti nell'Elenco di cui al Ministero della Giustizia, Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, istituito con precedente Avviso pubblico del 29 dicembre 2017 e aggiornato con Avviso pubblico del 1° luglio 2024.
- FAQ: pubblicazione delle FAQ relative ai quesiti inviati dagli ETS all'indirizzo di posta elettronica certificata, nel rispetto dei termini indicati nell'Avviso. Le FAQ sono pubblicate sul sito dell'OI entro i termini stabiliti dall'art. 14 dell'Avviso.

Fase istruttoria e selezione delle candidature

- Verifica di regolarità formale: il RUP, individuato da ogni CGM, effettua una verifica della regolarità formale delle domande di adesione dopo la chiusura del termine indicato nell'Avviso.
- Valutazione della proposta progettuale: la Commissione nominata dal CGM territorialmente competente (composta da tre membri), esamina le candidature e le idee progettuali ammissibili.
- Attribuzione dei punteggi: la Commissione effettua la valutazione di merito sulla base dei criteri indicati nell'Avviso.
- Verbale di valutazione: la Commissione redige apposito verbale, con indicazione dei punteggi attribuiti e l'elenco di ETS idonei. La soglia di idoneità dei progetti ammessi è $\geq 55/100$.
- Elenco nazionale: costituzione di un elenco nazionale, suddiviso in sezioni macroregionali corrispondenti agli 11 CGM, degli ETS qualificati come "Enti Attuatori Partner", disponibili alla co-progettazione di percorsi per l'autonomia e di accompagnamento dei minori tra i 14 e i 17 anni e dei giovani adulti tra i 18 e i 25 collocati in comunità e co-gestione delle attività. L'elenco è approvato e aggiornato a cura del DGMC.
- Pubblicazione: il DGMC pubblica l'Elenco sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia alla pagina dedicata al PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

Fase di Co-progettazione

- Sessioni di lavoro: i CGM territorialmente competenti avviano sessioni di co-progettazione con gli ETS inseriti nell'elenco della macroregione.
- Esiti: le sessioni si concludono con un verbale di co-progettazione, contenente:
 - progetto di intervento definitivo;
 - piano economico-finanziario di dettaglio.

Il verbale e gli allegati costituiranno parte integrante della Convenzione tra CGM e ETS in qualità di Ente Attuatore Partner.

Fase di sottoscrizione della Convenzione

- Convenzione: stipulata tra CGM e l'ETS in qualità di Ente Attuatore Partner, disciplina i reciproci rapporti per la realizzazione delle attività progettuali.
- Contenuti obbligatori della Convenzione:
 - durata, obiettivi e attività;
 - risorse assegnate e modalità di erogazione dei finanziamenti;
 - obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controlli;
 - clausole di tracciabilità finanziaria;
 - obblighi di comunicazione e visibilità (PN Inclusion e lotta alla povertà 2021- 2027)
- Trasmissione agli organi di controllo: nei casi previsti dalla vigente normativa.

4.6. Procedura di affidamento *in house*

La presente procedura non è allo stato prevista per l'attuazione delle funzioni delegate all'OI dall'AdG. Ove tale procedura fosse impiegata, sarà attuata secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n.4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par 2.1.2.1. "Selezione delle operazioni ", e dal Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), par. 3.4 "Procedura di affidamento *in house*", per quanto compatibile.

5. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Le procedure di attuazione dei progetti entro il Piano del Ministero della Giustizia sono analoghe a quelle previste nel Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 4 "Procedure di attuazione", in particolare per le operazioni a regia (Azioni 2 – AMA DE, 3 – AMA MI e 4 – AMA ES del Piano del Ministero della Giustizia).

Per le operazioni a titolarità non aventi natura contrattuale (Azione 1 del Piano del Ministero della Giustizia) sono applicate procedure simili, seppur le relazioni tra OI e Soggetto attuatore sono disciplinate dalle relative Convenzioni.

Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale (Azioni 1, 5 e 6 del Piano del Ministero della Giustizia) le relazioni tra OI e Soggetto attuatore sono disciplinate dalla normativa in materia di appalti e dai relativi contratti.

Inoltre, le operazioni a regia sono gestite in fase attuativa tramite il sistema Multifondo, mentre, per le operazioni a titolarità, è l'OI stesso ad inserire le pertinenti informazioni sul sistema Multifondo in quanto le relazioni con i Soggetti attuatori avvengono via PEC ed *e-mail*.

In tutti i casi, si rinvia al capitolo precedente in relazione alle procedure di assegnazione del finanziamento e sottoscrizione della Convenzione (o contratto) che definisce il rapporto giuridico tra l'Amministrazione e Beneficiario o Soggetto attuatore. Tali Convenzioni (o contratti) stabiliscono l'oggetto, gli obblighi in capo ai contraenti, la durata e le modalità di realizzazione delle attività progettuali, le risorse assegnate. Con apposito Decreto sono approvate le Convenzioni e i contratti sottoscritti e vengono impegnate le relative risorse.

L'avvio dell'operazione è attestato, sia per le operazioni a regia, sia per le operazioni a titolarità, dalla **Dichiarazione di Inizio Attività (DIA)**.

Come anticipato, per le operazioni a regia la DIA deve essere trasmessa tramite l'apposita funzionalità del sistema informativo Multifondo, entro 30 giorni dalla data di comunicazione della ricezione del visto da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio (UCB) del Ministero della Giustizia e della registrazione da parte della Corte dei Conti della Convenzione con il Beneficiario (salva impossibilità nella fase di avvio della configurazione del sistema Multifondo per le specificità dell'OI, quale periodo temporaneo durante il quale la DIA può pervenire anche in modalità extrasistema, o secondo diverse disposizioni fornite dall'OI).

Al momento della presentazione sul sistema Multifondo, la DIA deve essere corredata dalla previsione di avanzamento attuativo, fisico e finanziario, articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione dell'intervento, e compilata secondo l'apposito format reso disponibile attraverso specifica funzionalità del Sistema Multifondo **Allegato 16, Format Dichiarazione Inizio Attività**.

Per le operazioni a titolarità non aventi natura contrattuale il Soggetto attuatore comunica all'OI la data di inizio attività, mentre per le operazioni di natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti pubblici e quanto previsto dai relativi contratti.

Successivamente alla trasmissione della DIA:

- con riguardo all'Azione AMA DE, relativamente alle risorse FESR, i PRAP presentano una Relazione sulla cantierabilità degli interventi, che indichi le tempistiche necessarie all'ottenimento di eventuali permessi e nulla osta necessari per la realizzazione degli interventi stessi, garantendo la coerenza con le tempistiche di attuazione del Piano;
- con riguardo all'Azione AMA ES, le Regioni e Province Autonome presentano la documentazione comprovante la disponibilità degli immobili interessati dai relativi progetti, secondo quanto dettagliato nel relativo Avviso, oppure informazioni sulle modalità e tempistiche di individuazione degli immobili stessi, qualora tali Beneficiari abbiano previsto nei propri progetti di individuare i suddetti immobili tramite una procedura di manifestazione di interesse, o similari.

È prevista un'**anticipazione** per tutte le operazioni diverse da quelle di natura contrattuale, fatta eccezione per la quota FESR per l'Azione AMA DE e per l'Azione AMA MI (cfr. cap. 12). L'importo di tale anticipazione è massimo il 40% del finanziamento pubblico complessivo, a scelta dei Beneficiari/Soggetti attuatori, salva la loro possibilità di chiedere l'erogazione in più *tranches*.

In ogni caso, la/le quota/e è/sono erogata/e a seguito di richiesta da parte del Beneficiario e Soggetto attuatore (per le operazioni a regia, formalizzata tramite il sistema Multifondo compilando l'**Allegato 16bis, Format di Richiesta di anticipo**) ed a seguito dell'esito positivo delle verifiche effettuate circa lo stato dell'operazione: l'anticipo può infatti essere richiesto solo per le operazioni per le quali risulta trasmessa e completa la Dichiarazione di avvio delle attività.

L'OI può valutare, nel corso dell'esecuzione delle operazioni, di erogare quote di anticipo aggiuntivo, in determinati casi specifici:

- in caso di ampliamento del finanziamento. In questa casistica la quota di anticipo sarà rideterminata rispetto al finanziamento complessivo e di conseguenza sarà versata una ulteriore quota pari alla differenza rispetto alla somma già erogata, a titolo di anticipazione sul precedente importo progettuale;
- in caso di accertate difficoltà del Beneficiario o Soggetto attuatore a liquidare le spese, a completamento dell'operazione per favorire la tempestiva chiusura finanziaria del progetto, previa verifica che: i) l'importo richiesto sia relativo a fatture già ricevute; ii) la somma richiesta sia necessaria a garantire il completamento dell'operazione e non superi il residuo determinato dalla differenza tra il valore del finanziamento e gli importi già erogati al Beneficiario.

Per l'Azione AMA MI è prevista un'anticipazione per i Soggetti attuatori, gli Enti del Terzo Settore, non per i Beneficiari (i CGM), calcolata secondo le specificità di tale Azione, riportate nelle Linee guida per i relativi Beneficiari.

In fase attuativa, qualora i Beneficiari intendano identificare un diverso soggetto pubblico al quale attribuire competenza per l'attivazione e gestione di una o più procedure di acquisizione di servizi o forniture, oppure di realizzazione di lavori, firmano con tali soggetti un correlato Accordo / Convenzione, secondo la Legge 241/1990, ex Art. 7 del Codice degli appalti pubblici. Tali atti amministrativi devono indicare, in particolare, finalità, natura, caratteristiche e quadro economico della parte del progetto di competenza del Beneficiario interessata e precisare la responsabilità di attribuzione del relativo CUP.

Si precisa che, per tutte le Azioni, come previsto dalla Convenzione tra l'AdG e l'OI, la **procedura di pagamento** è la seguente:

- Fase 1: l'OI chiede alla AdG di mettere a disposizione dell'OI stesso la dotazione finanziaria pertinente sull'apposito conto di contabilità speciale. L'AdG provvede in tal senso;
- Fase 2: a valere sulle risorse messe a disposizione, l'Organismo Intermedio predispone, mediante il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), le Disposizioni di Pagamento (DP) al beneficiario/soggetto attuatore/ appaltatore relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF);
- Fase 3: le DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della suddetta Contabilità Speciale, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento;
- Fase 4: attraverso il Sistema informativo IGRUE, l'OI verifica l'avvenuto pagamento da parte della Banca d'Italia, con il relativo numero e data della quietanza.

In merito, come meglio precisato al cap. 12, l'OI cura direttamente i pagamenti delle spese a fronte delle prestazioni eseguite dall'Ente Attuatore Partner (per l'Azione AMA MI), dai Soggetti attuatori/fornitori (per l'Azione AMA DE, con riguardo alle risorse del FESR), nonché del personale dei PRAP e dei CGM che lavora fuori orario di lavoro.

A tal fine, ove il PRAP o il CGM abbiano necessità del pagamento da parte dell'OI di una spesa prima della presentazione di una Domanda di Rimborso (DdR), il PRAP o il CGM trasmette all'OI la correlata documentazione amministrativo-contabile a comprova della spesa unitamente all'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** ed all'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa** compilati e firmati.

L'Ufficio II dell'OI verifica la pagabilità extra sistema compilando e firmando l'**Allegato 34, Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)** in relazione alle spese richieste e, per le spese ritenute pagabili, segue la procedura di pagamento precedentemente descritta e trasmette la relativa documentazione di pagamento al PRAP o al CGM.

Il **monitoraggio** dell'attuazione avviene trimestralmente, con riferimento alle date di scadenza del **31.03, 30.06, 30.09 e 31.12** di ogni anno, a decorrere dal 2026.

I Beneficiari ed i Soggetti attuatori delle operazioni non aventi natura contrattuale trasmettono all'OI i dati di monitoraggio fisico, attraverso la valorizzazione dei pertinenti indicatori di *output*, procedurale e finanziario.

I Beneficiari trasmettono i suddetti dati entro i 30 giorni successivi a tali scadenze, mentre i Soggetti attuatori delle operazioni non aventi natura contrattuale entro i 20 giorni successivi.

Per le operazioni a regia tale trasmissione avviene entro il sistema Multifondo; per le operazioni a titolarità essa avviene direttamente all'OI. Per tutte le operazioni a titolarità è l'OI che include i suddetti dati sul sistema Multifondo.

Il monitoraggio trimestrale è corredato dall'aggiornamento delle previsioni trimestrali di spesa per i trimestri successivi.

Entro 30 giorni dalla conclusione operativa dei progetti, con le stesse modalità devono essere trasmessi all'OI i dati di valorizzazione dell'indicatore di risultato alla conclusione dei progetti.

Tutti i dati trasmessi relativi agli indicatori devono essere attestati attraverso la documentazione indicata nelle apposite Linee guida della AdG o nelle Linee guida dell'OI. L'adempimento di monitoraggio si considera compiutamente espletato solo nel caso siano presenti tutte le informazioni e le documentazioni richieste.

Nel corso dell'attuazione, per le operazioni per le quali risultano compiutamente trasmessi sia la DIA che le dichiarazioni trimestrali di monitoraggio, possono essere operate **variazioni** progettuali inerenti al contenuto e alla tempistica delle attività previste, se:

- non modificano le finalità del progetto;
- non comportano aumento del contributo assegnato o una sua diminuzione superiore al 50%;
- non comportano una proroga temporale che risulti incompatibile con la tempistica generale di attuazione del PN Inclusion e lotta alla povertà.

I Beneficiari e Soggetti attuatori delle operazioni non aventi natura contrattuale, nel corso di attuazione dell'intervento e fino a 30 giorni precedenti la sua conclusione prevista, possono operare variazioni progettuali di tipo non sostanziale o sostanziale, tramite l'**Allegato 17, Format di Richiesta di autorizzazione alla variazione progettuale**.

Le variazioni non sostanziali sono quelle che:

- comportano una riduzione dell'importo assegnato non superiore al 20% nell'ambito della stessa

linea di attività¹⁰;

- b. oppure comportano una variazione di assegnazione di risorse tra linee di attività diversi non superiore al 20% dell'importo minore;
- c. in ogni caso non comportano alcuna modifica dei valori *target* degli indicatori di *output* e di risultato;
- d. non comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista per la conclusione del progetto, salvo proroghe concesse dall'OI;
- e. siano meramente anagrafiche, o per correzioni minori che non determinino alcun impatto sul contenuto e sulla realizzazione del progetto, quali a titolo esemplificativo: variazione nell'indirizzo della sede del Beneficiario o Soggetto attuatore (se nell'ambito della stessa Regione); variazione nel nominativo del Rappresentante del Beneficiario o Soggetto attuatore a seguito di atto motivato.

Le variazioni sostanziali sono quelle che:

- a. comportano una variazione dell'importo assegnato compreso tra il 21% e il 50%;
- b. comportano modifica dei valori *target* degli indicatori di *output* e di risultato;
- c. comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista per la conclusione del progetto, salvo proroghe concesse dall'OI.

Per le operazioni a regia, nel caso di variazione non sostanziale, il Beneficiario, attraverso apposita funzionalità del Sistema Multifondo, comunica la variazione per la quale l'OI procederà alla presa d'atto; nel caso di variazione sostanziale il Beneficiario presenta, sempre attraverso apposita funzionalità del Sistema Multifondo, una specifica richiesta di autorizzazione alla variazione che l'Ufficio II dell'OI verifica. Nel caso di esito positivo di tale verifica, la richiesta di variazione sarà formalmente autorizzata dall'OI.

Per le operazioni a titolarità non aventi natura contrattuale, si applica analoga procedura, ma le variazioni sono chieste dal Soggetto attuatore via PEC all'OI.

L'OI stesso può promuovere variazioni progettuali, in condivisione con i Beneficiari / Soggetti attuatori, per favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano del Ministero della Giustizia.

Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti e quanto previsto dai correlati contratti.

Sono previsti **pagamenti intermedi** per tutte le operazioni (cfr. cap. 12), fino ad un massimo dell'80% del finanziamento per l'Azione 2 AMA DE (risorse del FSE+) e per l'Azione AMA ES (90% negli altri casi), a condizione che siano state compiutamente trasmesse tutte le informazioni di monitoraggio di avanzamento fisico, procedurale e finanziario fino all'ultimo periodo di monitoraggio di riferimento/applicabile compreso e correttamente eseguite le comunicazioni inerenti alle variazioni progettuali, anche non sostanziali, secondo le modalità precedentemente descritte.

Per le operazioni a regia i pagamenti intermedi sono subordinati alla presentazione di Domande di rimborso tramite il Multifondo, adeguatamente supportate dalla documentazione giustificativa necessaria a seconda della tipologia di spese rendicontate. Per le operazioni a titolarità non aventi natura contrattuale, essi sono subordinati alla presentazione di analoghe Domande di rimborso direttamente all'OI. Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale essi sono subordinati alla presentazione all'OI di Stati di Avanzamento Lavori (SAL) secondo quanto previsto dai relativi contratti.

A decorrere dall'anno 2026 i Beneficiari e Soggetti attuatori sono tenuti a presentare una Domanda di Rimborso almeno entro il 30 di aprile e il 15 settembre di ciascun anno, salve diverse tempistiche precisate nelle relative Convenzioni per le operazioni a titolarità.

Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti e quanto

¹⁰ Date le relative specificità, nel caso dei progetti di competenza dei PRAP si fa riferimento al tipo di intervento prevista nelle relative schede finanziarie.

previsto dai correlati contratti.

Anche nel caso dei pagamenti intermedi la procedura di pagamento da parte dell'OI è quella sopra descritta.

Entro 30 giorni dalla **conclusione** dell'operazione, per le operazioni a regia il Beneficiario comunica la data effettiva di conclusione attraverso apposita funzionalità del Sistema Multifondo. Analoga comunicazione è fornita via PEC all'OI dai Soggetti attuatori per le operazioni a titolarità non aventi natura contrattuale. La comunicazione avviene impiegando l'**Allegato 18, Format di Dichiarazione di conclusione delle attività** ed è corredata dalla documentazione richiesta, in sede di Avviso e/o Convenzione, alla conclusione dell'operazione. Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti e quanto previsto dai correlati contratti.

Per le operazioni di natura non contrattuale la **Domanda di rimborso finale** (cfr. cap. 12) sarà pari alla differenza tra il contributo assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute), la/le quota/e di anticipo erogata/e ed i rimborsi intermedi richiesti e positivamente verificati. Essa è ammessa per le operazioni per le quali risultano:

- a. compiutamente trasmesse tutte le informazioni di monitoraggio di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- b. concluse le verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste;
- c. correttamente eseguite le comunicazioni di modifiche informative / organizzative riguardanti il Beneficiario / Soggetto attuatore;
- d. correttamente trasmessa la comunicazione di conclusione.

Anche in questo caso per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti e quanto previsto dai correlati contratti.

Anche nel caso dei pagamenti intermedi, la procedura di pagamento da parte dell'OI è quella sopra descritta.

L'OI adotta un **Decreto di chiusura del progetto**, una volta ultimati i controlli di I livello, e lo trasmette all'Ufficio Centrale del Bilancio e alla Corte dei Conti.

Specificità per tipologia di operazione sono previste nei relativi Avvisi e/o Convenzioni e contratti.

6. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

6.1. Adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza

L'Organismo Intermedio cura l'informazione, la pubblicità e la trasparenza secondo quanto previsto Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n.4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), dal Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 18 "Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità".

L'articolo 13 della Convenzione firmata il 31 maggio 2024 con l'AdG, prevede, infatti, le seguenti funzioni delegate all'OI:

- 1 rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità - L'Organismo Intermedio è tenuto a garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità stabiliti dall'art. 46 e dall'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Tali obblighi includono la corretta comunicazione e la visibilità delle operazioni finanziate;
- 2 trasmissione dei dati per l'aggiornamento del sito web del Programma - L'Organismo Intermedio trasmette all'Autorità di Gestione i dati e le informazioni necessarie per l'aggiornamento del sito web ufficiale del Programma, come previsto dall'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Tali informazioni sono pubblicate anche sul sito del Ministero della Giustizia, includendo i dettagli obbligatori trasmessi all'AdG, in coerenza con il Piano di Comunicazione del Programma e con le eventuali linee guida specifiche in materia;
- 3 trasmissione e pubblicazione del calendario delle iniziative - L'Organismo Intermedio è responsabile della trasmissione all'AdG dei dati necessari per l'aggiornamento del calendario degli inviti a presentare proposte, come indicato nell'art. 49, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Il calendario aggiornato, relativo alle iniziative di competenza, è pubblicato anche sulla pagina web dedicata al Piano sul sito del Ministero della Giustizia, come previsto al punto precedente;
- 4 elenco delle operazioni - L'Organismo Intermedio predispone e aggiorna regolarmente l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere il sostegno dal PN Inclusion, come disposto dall'art. 49, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Tale elenco dovrà essere reso pubblico sul sito del Programma e sulla pagina web dedicata al Piano sul sito del Ministero della Giustizia

Al fine di agevolare l'adozione della corretta identità visiva, è disponibile un insieme di materiali di supporto, accessibili al seguente link: <https://pninclusion21-27.lavoro.gov.it/comunicazione/identita-visiva>. Tra questi, in particolare, il *brandbook di Coesione Italia*, che fornisce indicazioni sull'utilizzo del brand unitario applicato al PN Inclusion e mette a disposizione i relativi loghi in alta definizione, nonché le *Linee guida sulle azioni di comunicazione – OOI (Versione 2.0)* e il *Repository (Versione 2.0)* dell'AdG, che raccolgono strumenti e materiali aggiornati utili alla realizzazione delle attività di comunicazione in coerenza con gli indirizzi istituzionali. La documentazione precedente la pubblicazione di queste indicazioni segue, invece, le linee guida dell'AdG vigenti al tempo della relativa diffusione.

L'Organismo Intermedio ha elaborato delle Istruzioni operative (**Allegato 20, Istruzioni operative per l'utilizzo dei format di comunicazione**), in conformità alle prescrizioni contenute nelle *Linee guida sulle azioni di comunicazione – OOI (Versione 2.0)* e nel *Repository (Versione 2.0)* predisposti dall'Autorità di Gestione, al fine di supportare la struttura nell'utilizzo dei *format*.

La Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione del Ministero della Giustizia assicura una informativa completa in merito alle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione e agli obblighi derivanti dal cofinanziamento delle operazioni, ivi comprese le disposizioni di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) 2021/1060. La pagina dedicata al Piano sul sito del Ministero della Giustizia è la seguente: [Ministero della giustizia | Inclusion socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#).

6.2. Trattamento dei dati personali

Nell'esecuzione di quanto previsto nel presente Manuale, il trattamento dei dati personali, ove previsto, avverrà nel rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation*, o GDPR), assicurando l'attuazione del principio di minimizzazione nell'utilizzo dei dati personali. Tale principio implica che saranno trattati esclusivamente i dati pertinenti e limitati a quanto necessario al raggiungimento delle finalità previste dal Piano e tali dati saranno conservati nel rispetto del principio di proporzionalità e comunque finché non siano state perseguite le finalità del trattamento, utilizzando come criterio le norme civilistiche relative alla prescrizione ove applicabili, ovvero la previsione di ulteriori tempistiche di conservazione stabilite dalla Legge.

L'Organismo Intermedio adotta misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR e garantisce un livello di sicurezza, anche informatica, adeguato al rischio, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'OI garantisce che tutti i soggetti che a vario titolo parteciperanno alle attività realizzate nell'esecuzione del Piano saranno soggetti all'obbligo di non divulgazione ed alla massima riservatezza, in relazione ai dati personali e più in generale alle informazioni trattate.

Si rinvia per maggiori dettagli all'**Allegato 28, Privacy** al presente Manuale.

7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PIANO

L'Organismo Intermedio, attraverso il Gruppo Operativo Monitoraggio e Valutazione, garantisce una costante attività di controllo e sorveglianza sulle operazioni a regia e a titolarità facenti parte del Piano "Una Giustizia più Inclusiva". Tale attività, svolta in maniera periodica, è finalizzata a individuare tempestivamente eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei *target* fisici e finanziari del Piano, nonché a predisporre le opportune azioni correttive in caso di eventuali criticità.

In questo contesto, l'Organismo Intermedio assolve al compito di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 42 e dall'Allegato VII e XVII del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e come stabilito dalla Convenzione siglata tra il MLPS e la DGCOE (attività delegate art. 3, comma 1b).

In ottemperanza alle previsioni del Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027, l'Organismo Intermedio si avvale del Sistema Informativo del PN Inclusion, la piattaforma Multifondo, che integra specifici meccanismi di controllo dei dati.

L'OI, inoltre, predispone uno o più cruscotti di monitoraggio, volti ad una maggiore accuratezza nello svolgimento dell'attività delegata.

Contestualmente, i Beneficiari del Piano sono tenuti ad utilizzare la piattaforma Multifondo per garantire la registrazione e l'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio fisico – comprensivi degli indicatori di *output*, di risultato e della rilevazione dell'impegno di personale per l'attuazione degli interventi –, finanziario e procedurale, in conformità alle disposizioni previste dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Più ampiamente, in relazione alla trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, come stabilito dalla Convenzione siglata tra il MLPS e la DGCOE (art. 4 comma 1f), l'OI deve *"provvedere periodicamente, secondo le cadenze indicate nel Manuale delle procedure, alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate con risorse del PN Inclusion sul sistema informativo adottato dall'AdG per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2021-2027"*.

Per le procedure non descritte nel presente Manuale, si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), par. 6.1 "Procedura per la trasmissione dei dati di avanzamento finanziario e delle previsioni di spesa".

8. PISTE DI CONTROLLO

Il presente Manuale sulle specificità dell'OI comprende anche piste di controllo relative alle singole tipologie di operazioni previste dal Piano del Ministero della Giustizia, sulla base degli **Allegati 36, Pista di controllo operazioni a regia e 37, Pista di controllo operazioni a titolarità**, al Manuale delle procedure dell'AdG. Infatti, ai sensi dell'art. 69, comma 6, del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'OI impiega sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII di tale Regolamento, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'Articolo 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, come di seguito specificato.

Documenti obbligatori da conservare ai fini di una corretta pista di controllo

1. La documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'OI e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni.
2. Il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il Beneficiario e l'OI.
3. I dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati, e i documenti a relativa comprova.
4. Per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del Beneficiario nonché registrazioni contabili del Beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione Europea.
5. Per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC, se del caso: i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfetarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'OI riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, ove opportuno.
6. Le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal Beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG.
7. La documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h).
8. La prova di pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
9. La documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'OI.
10. Le informazioni sugli audit effettuati.
11. La documentazione relativa al seguito dato dall'OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit.
12. La documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile.
13. La documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione Europea per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'AdG/OI/OFC.

Le piste di controllo applicabili al Piano del Ministero della Giustizia ricostituiscono, sotto forma di diagramma di flusso, la rappresentazione del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo realizzati per attuare le operazioni nell'ambito del Piano.

Sono allegate al presente Manuale le seguenti piste di controllo:

- **Allegato 21, Pista di controllo per l'Azione 1 – Azioni di sistema;**
- **Allegato 22, Pista di controllo per l'Azione 2 – AMA DE (FSE+);**
- **Allegato 23, Pista di controllo per l'Azione 2 – AMA DE (FESR);**
- **Allegato 24, Pista di controllo per l'Azione 3 – AMA MI;**
- **Allegato 25, Pista di controllo per l'Azione 4 – AMA ES;**
- **Allegato 26, Pista di controllo per le Azioni 5 e 6 – Assistenza tecnica.**

Tali piste di controllo sono applicate dall'OI e dai Beneficiari per le attività di propria competenza.

Più in generale, il sistema informativo dell'AdG, Multifondo, attraverso i suoi moduli/sezioni (unitamente alla registro/*dossier* di progetto), riflette i flussi gestionali e di controllo applicabili al PN Inclusion e al Piano e consente, quindi, il mantenimento di una Pista di controllo adeguata in forma elettronica.

Pertanto, l'Organismo Intermedio e i suoi Beneficiari adottano il sistema Multifondo per registrare, conservare e archiviare, in formato elettronico, i dati e i documenti per ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli destinatari delle operazioni e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori.

La tabella che segue riepiloga i requisiti delle piste di controllo che si applicano al Piano.

Requisiti della PDC, di cui all'allegato XIII del RDC	Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito	PDC	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti)	Registro/ <i>dossier</i> dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema
1. Documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG/OI e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni	Comprende: ▪ PN Inclusion 2021- 2027 ▪ Atto di approvazione criteri di selezione	NA	▪ Cartella di rete
	Comprende a seconda dei casi, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli Appalti pubblici ed alle procedure di selezione degli Avvisi pubblici	La Sezione Dettaglio Progetto del sistema informativo del PN 2021-27 Altre piattaforme (es. piattaforme per gestione gare pubbliche)	▪ Cartella di rete
2. Documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il Beneficiario e l'OI	Comprende convenzione di sovvenzioni o equivalente, contratti, ecc.	La Sezione Dettaglio Progetto del sistema informativo	▪ Cartella di rete
3. Registrazioni contabili delle domande di pagamento	Comprende le registrazioni contabili delle domande di	La Sezione Dichiarazioni di	▪ Cartella di rete

Requisiti della PDC, di cui all'allegato XIII del RDC	Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito	PDC	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti)	Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema
presentate dal Beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG e OI	pagamento presentate dal Beneficiario (domande di rimborso)	rimborso del sistema informativo	
4. Documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h) del Reg. (UE) n. 2021/1060	Comprende le relazioni sulle verifiche del rispetto dei requisiti di non delocalizzazione e di stabilità (check-list o altra documentazione)	La Sezione relativa a verifiche e controlli del sistema informativo	▪ Cartella di rete
5. Prova di pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento	Comprende i documenti per verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario (Decreti di liquidazione/mandati di pagamento)	La Sezione Disposizioni di Pagamento del sistema informativo	▪ Cartella di rete
6. Documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'OI e dall'AdG sull'OI	Comprende documenti e informazioni sulle verifiche di gestione (es. Piani di controllo, Campionamenti, check-list e verbali di controllo, documentazione relativa al contraddittorio)	La Sezione Verifiche <i>on desk</i> e Verifiche <i>in loco</i> del sistema informativo	▪ Cartella di rete
7. Informazioni sugli audit cui l'OI è stato sottoposto	Comprende informazioni sugli <i>audit</i> cui l'OI è stato sottoposto (es. verbali, Relazioni di controllo, documentazione relativa al contraddittorio)	NA	▪ Cartella di rete
8. Documentazione relativa al seguito dato dall'OI ai fini delle verifiche di gestione delle constatazioni dell'audit	Comprende documentazione attestante le azioni correttive in risposta alle verifiche di gestione e alle constatazioni dell'audit	NA	▪ Cartella di rete
9. Documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile	Cfr. altri punti	Cfr. altri punti	Cfr. altri punti
10. Dati relativi agli indicatori di <i>output</i> e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti <i>target</i> finali	Comprende un sistema di reportistica per la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i <i>target</i> finali, i dati comunicati e il risultato del Programma	La Sezione Schede di monitoraggio del sistema informativo	▪ Cartella di rete

Requisiti della PDC, di cui all'allegato XIII del RDC	Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito	PDC	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti)	Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema
11. Documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione Europea per garantire la conformità all'articolo 98, comma 6, del Reg. (UE) n. 2021/1060 da parte dell'AdG/OI/Organismo incaricato della funzione contabile	Comprende la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate (registro rettifiche, ecc.)	La Sezione Rettifiche finanziarie del sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartella di rete
12. Per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, comma 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 2021/1060 (<i>rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un Beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti</i>), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del Beneficiario nonché registrazioni contabili del Beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione Europea	Il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai Beneficiari e dall'OI.	La Sezione Operazioni del sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartella di rete
13. Per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Reg. (UE) n. 2021/1060, se del caso, i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfetarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'OI riguardo al progetto di bilancio nel documento che	Il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli <i>output</i> o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai Beneficiari e dall'OI, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle <i>standard</i> dei costi unitari e delle somme forfetarie; in questo caso, la metodologia deve altresì consentire di verificare che il metodo di calcolo utilizzato	La Sezione Spese e Piano Finanziario del sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartella di rete

Requisiti della PDC, di cui all'allegato XIII del RDC	Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito	PDC	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti)	Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema
specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.	dall'AdG sia conforme all'articolo 67, del Reg. (UE) n. 2021/1060. Per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 53, par. 1, lett. d) del RDC (<i>finanziamenti a tasso forfettario</i>), il sistema informativo, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario		

Più in generale, l'OI, per quanto di competenza, cura l'archiviazione del complesso dei documenti pertinenti l'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia, avvalendosi dell'**Allegato 27, Piano di archivio**, al presente Manuale (il quale recepisce i principi di cui all'Allegato 35 "Piano di archivio" al Manuale dell'AdG e dell'OI).

9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1. Termini di conservazione della documentazione

L'articolo 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060 impone, infatti, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Organismo Intermedio al Beneficiario. La decorrenza di tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione Europea.

9.2. Registrazione, raccolta e conservazione

L'OI mantiene un registro sulla identità e localizzazione/ubicazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi, relativi alle spese e agli audit o altra documentazione afferente all'attuazione delle operazioni.

10. PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE DENUNCE

L'art. 69, paragrafo 7, del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che gli Stati Membri debbano adottare disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i Fondi della Politica di Coesione dell'UE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati Membri conformemente ai rispettivi quadri istituzionali e giuridici. Sulla base delle procedure generali dello Stato Membro, pertanto, l'AdG, entro il proprio Sistema di Gestione e Controllo, descrive le modalità da essa adottate per assicurare il trattamento dei reclami che riguardino direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PN Inclusion e lotta alla povertà. Analogamente, l'OI assicura il trattamento dei reclami che riguardino direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del Piano del Ministero della Giustizia.

Eventuali reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità sono esaminati dall'apposito "Punto di contatto" incardinato nella struttura dell'AdG, cui è possibile rivolgersi secondo le modalità descritte al seguente [link](#) [Punto di Contatto | MLPS - PN](#) e impiegando il modulo disponibile al seguente [link](#): [Modulo di reclamo PN Inclusion 21 27.pdf](#). Spetta a tale Punto di contatto, infatti, fornire risposta a eventuali reclami in questi ambiti. L'Organismo Intermedio trasmette al Punto di contatto eventuali reclami in materia che pervengano all'OI e fornisce ad esso ogni utile collaborazione nel caso. In merito, l'AdG, con il supporto del Punto di contatto, predispone un'informativa per il Comitato di Sorveglianza con cadenza almeno annuale in cui include le informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal Punto di contatto, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare. L'OI fornisce all'AdG le informazioni necessarie a tal fine.

Eventuali reclami inerenti, invece, altri aspetti dell'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia, ad esclusione di reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, possono essere presentati attraverso l'invio di una *e-mail*:

- alla casella di posta elettronica certificata dell'OI, prot.dgcoe.ddsc@giustiziacerit.it; anche in questo caso andrà impiegato il modulo disponibile al seguente [link](#): [Modulo di reclamo PN Inclusion 21 27.pdf](#);
- in alternativa, alla casella di posta elettronica certificata dell'AdG: dginclusion.divisione3@pec.lavoro.gov.it. Tale servizio è integrato nel sistema di protocollo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per consentire la gestione univoca della corrispondenza, la sua classificazione e l'assegnazione alle Unità del Ministero o ai soggetti responsabili per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla Legge n. 241/1990. In questo secondo caso l'AdG informa l'OI il quale collabora con la AdG nella predisposizione della risposta al reclamo, che sarà trasmessa al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto a cura della AdG.

La procedura prevista per la gestione di reclami che pervengono direttamente all'OI (caso a) che precede) è gestita dall'Ufficio I dell'OI ed è la seguente:

- Fase 1 – i reclami sono registrati in un Registro dei reclami tenuto a cura dell'OI, con assegnazione di un codice identificativo, e suddivisi sulla base della loro natura in tre macro-tipologie:
 - reclami che si configurano come casi giudiziari (che saranno trasmessi alle Autorità competenti, quali Tribunale Amministrativo Regionale - TAR, Tribunali civile o penale per i successivi provvedimenti);
 - reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (che saranno segnalati agli Uffici competenti per la gestione dei ricorsi disciplinati ai sensi della normativa nazionale vigente in materia e ai servizi interessati dal reclamo);
 - richieste di informazioni o chiarimenti, o altre segnalazioni (che prevedono una risposta

diretta da parte dell'OI, se del caso concertata con l'AdG);

- Fase 2: l'OI informa l'AdG della ricezione del reclamo con indicazione della sua natura e del contenuto;
- Fase 3: l'OI provvede all'istruttoria del reclamo e può coinvolgere l'AdG e gli organismi competenti per materia. L'OI informa il Beneficiario eventualmente interessato e tiene conto delle sue osservazioni;
- Fase 4: l'OI comunica l'esito del reclamo al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, al Beneficiario eventualmente interessato e alla AdG;
- Fase 5: in caso emerga una non conformità alla disciplina applicabile, l'OI e il Beneficiario eventualmente interessato provvedono alle necessarie misure correttive;
- Fase 6: l'OI archivia la documentazione relativa al reclamo.

Per le procedure non descritte nel presente Manuale, si rinvia al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.8 "Esame delle denunce", e al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), par. 1.5 "Gestione dei reclami".

11. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

11.1. Principi di ammissibilità della spesa e disposizioni generali

L'ammissibilità della spesa è definita dalle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e nella normativa nazionale applicabile, che definiscono le condizioni per il sostegno delle operazioni da parte dei Fondi, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 53 par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, capo III, e dal Regolamento (UE) n. 2021/1057 art. 16 e art. 22.

A livello nazionale si richiama il DPR 66/2025 e ss.mm.ii., recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dall'Unione europea.

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ o del FESR quando soddisfano le seguenti condizioni:

- riconcucibilità della **forma dell'operazione**: contratto o altre forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ovvero sovvenzioni;
- pertinenza agli **scopi del Fondo**: in riferimento agli artt. 3 e 4 del Reg. (UE) n. 2021/1057 per il FSE+ e agli artt. 3 e 5 del Reg. (UE) n. 2021/1058 per il FESR nonché agli Obiettivi specifici per essi indicati nel PN e al Piano;
- conformità alle **norme e alle politiche dell'UE**: l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione Europea e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 55 e art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060), ovvero rispetta le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, l'informazione e pubblicità;
- rispetto dei principi orizzontali in merito a i) rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; ii) parità e integrazione di genere; iii) non discriminazione; iv) disabilità e accessibilità; v) sviluppo sostenibile (art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/1060);
- conformità alle procedure, metodologie e **criteri di selezione** approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 del Reg. (UE) n. 2021/1060);
- coerenza con la pertinente **Azione del Piano del Ministero della Giustizia**;
- coerenza con gli **atti attuativi** dell'Azione pertinente e con la **Convenzione/contratto**;
- rispetto del **principio di sana gestione finanziaria**: (art. 69, Reg (UE) n. 2021/1060), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- principio di **territorialità** in relazione all'art. 63 paragrafo 4 del Reg (UE) n. 2021/1060, che dispone che un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del Programma. L'operazione rispetta il principio di stabilità nel tempo, laddove applicabile;
- rispetto del **periodo di ammissibilità** delle spese: la spesa o l'attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PN e del Piano. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, finanziate a costi reali la spesa dell'operazione deve essere stata sostenuta tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, salve le specificità indicate nel Piano. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, attuate a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, salve le specificità indicate nel Piano;

Inoltre, le spese devono essere:

- ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 2021/1060, riferite a "spese ammissibili sostenute e pagate dal beneficiario". **Nel caso di rimborso a costi reali effettivamente sostenute** dal Beneficiario

e **comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente** o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa sia stata effettivamente sostenuta; nel caso di utilizzo di **opzioni di semplificazione dei costi** giustificate secondo le modalità previste nella apposita metodologia di definizione;

- b. **pertinenti** all'operazione selezionata;
- c. **tracciabili**, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg (UE) n. 2021/1060. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili, se ammessi dagli atti attuativi delle Azioni del Piano, nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto di frazionamento artificioso previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc.);

- d. **non rientranti tra i costi non ammissibili** elencati dai Regolamenti europei e dalla normativa nazionale vigente.

Non sono ammissibili, ai sensi dell'articolo 64 del Reg. (UE) n. 2021/1060, in combinato disposto, per il FSE+ con l'art. 16 del Reg. (UE) n. 2021/1057 e per il FESR con art. 5 del Reg. (UE) n. 2021/1058 in particolare i seguenti costi:

- i. gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- ii. l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici;
- iii. l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo: per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa) a meno che l'atto di concessione del finanziamento non disponga diversamente; per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

11.2. Specificità per Azione

Per le Azioni a regia, cioè le Azioni 2 – AMA DE, 3 – AMA MI e 4 – AMA ES del Piano del Ministero della Giustizia, si rinvia ai pertinenti Avvisi ed alle correlate Linee guida per i relativi Beneficiari.

Per le operazioni di natura contrattuale entro le Azioni a titolarità, cioè le Azioni 1 – Azioni di sistema, nonché 5 e 6 – Assistenza tecnica, le spese ammissibili sono quelle pertinenti gli appalti di forniture o servizi, richiamate anche nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG.

Per le operazioni di natura non contrattuale entro le Azioni a titolarità, cioè esclusivamente entro l'Azione 1 citata, le spese ammissibili sono quelle pertinenti le relative Convenzioni tra Soggetti attuatori e OI e i correlati progetti, nel rispetto del Manuale per i Beneficiari dell'AdG, salvo specifiche indicazioni che l'OI possa fornire.

Con riguardo, invece, alle spese per missioni nel caso del Ministero della Giustizia, si precisa che tale Ministero, oltre alle disposizioni di cui all'**Allegato 19, Linee Guida per l'ammissibilità delle spese relative a missioni**, del presente manuale, richiede anche: una richiesta di partecipazione del soggetto interessato (prima dell'evento) e una dichiarazione di partecipazione del soggetto all'evento (successivamente all'evento).

12. PROCEDURE DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Di seguito si descrivono le attività di trattamento delle Domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti per ogni Azione prevista dal Piano del Ministero della Giustizia, suddividendo tra le Azioni attuate tramite operazioni a titolarità dell'OI e Azioni attuate tramite operazioni a regia dell'OI stesso. Come anticipato, il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra OI e Beneficiari delle operazioni a regia, nonché Soggetti attuatori delle operazioni a titolarità di natura non contrattuale prevede l'erogazione di un anticipo (che non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile), di pagamenti intermedi e di un saldo finale. La disciplina in merito è descritta al Cap. 5 del presente Manuale.

In questo quadro, l'OI garantisce, subordinatamente alle disponibilità finanziarie, che ciascun Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della relativa Domanda di rimborso, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

In merito, per tutte le Azioni, come previsto dalla Convenzione tra l'AdG e l'OI, la procedura di pagamento è descritta nel Cap. 5. Rimane inteso che tutti i Beneficiari, incluso l'OI per le operazioni a titolarità (ma anche, come anticipato, i Soggetti attuatori delle operazioni a titolarità di natura non contrattuale), hanno l'**obbligo di autocontrollo**, cioè il compito di assicurare che la spesa da essi rendicontata sia legittima e regolare, conforme alle regole dell'operazione/Azione finanziata, al diritto applicabile nazionale e dell'Unione Europea e sostenuta nel periodo di ammissibilità. Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, essi dispongono di proprie procedure di controllo interno per svolgere forme di "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese rendicontate, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

12.1. Operazioni a regia

Le Azioni del Piano del Ministero della Giustizia 2 – AMA DE, 3 – AMA MI e 4 – AMA ES sono attuate a regia dell'OI, con le specificità indicate di seguito.

Azione 2 – AMA DE, risorse del FSE+ e Azione 4 AMA ES

Nel caso di queste Azioni e risorse, la procedura relativa all'anticipo prevede le seguenti attività:

- Fase 1 - il Beneficiario, una volta trasmessa la DIA, presenta la richiesta di anticipo attraverso il sistema informativo Multifondo;
- Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI effettua la verifica della conformità della richiesta di anticipo e della presenza e conformità di tutta la documentazione richiesta;
- Fase 3 – l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 del presente Manuale;
- Fase 4 - l'Ufficio II dell'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PN.

Il Beneficiario, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dal presente Manuale, dall'Avviso relativo alle Azioni e risorse in esame e dalla Convenzione è, quindi, tenuto a presentare all'OI, attraverso il sistema Multifondo, le Domande di rimborso, intermedie e finale, e relativa la documentazione a supporto, distintamente per ogni progetto.

La presentazione e verifica delle Domande di rimborso si articola nelle seguenti attività:

- Fase 1 - il Beneficiario provvede ad inserire nel sistema Multifondo le spese che intende richiedere a rimborso corredate dalla documentazione giustificativa, generando automaticamente la Domanda di rimborso (DdR).
Più in particolare il Beneficiario presenta una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA DE, una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA ES per la quota cofinanziata dal FSE+ e una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA ES per la

quota cofinanziata dal FESR.

Il Beneficiario trasmette anche l'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale**, l'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa** e l'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di pagamento**;

- Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI, attraverso il sistema Multifondo, visiona la Domanda di rimborso ed esegue le cd. verifiche di pagabilità per accertare la conformità delle spese ai principi sostanziali di ammissibilità, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)**. L'esito positivo di tali verifiche è propedeutico all'erogazione del rimborso e al (eventuale) controllo di I livello.

Fermo restando la previsione di controlli automatici per la coerenza tra gli importi richiesti a rimborso e i giustificativi inseriti/valorizzati nella DdR, nei casi in cui l'importo della Domanda di rimborso presenti dei contenuti incompleti o incoerenti, l'Ufficio II dell'OI ne chiede la integrazione o revisione da parte del Beneficiario, a seguito di *alert* automatico del sistema informativo o delle proprie verifiche;

- Fase 3 – per le somme ammesse, l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 del presente Manuale;
- Fase 4 – l'Ufficio I dell'OI esegue le verifiche di gestione secondo le modalità descritte al Cap. 13;

L'ammontare dell'erogazione intermedia può essere diminuito nel caso in cui, in particolare in seguito ai controlli di I livello, l'OI abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso;

- Fase 5 - l'Ufficio II dell'OI chiude il processo aggiornando il sistema Multifondo.

La somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare l'80% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sulla Domanda di rimborso finale – dedotta l'anticipazione erogata.

Azione 2 – AMA DE, risorse del FESR

Nel caso dell'Azione AMA DE, con riguardo alle risorse del FESR, non verranno erogate delle anticipazioni ai Beneficiari.

Con riguardo ai pagamenti intermedi e finale la procedura prevede un circuito di pagamento diretto dall'Ufficio II al soggetto attuatore, per conto del PRAP (o, al PRAP stesso, per le attività da essi svolte) come di seguito descritto.

A. relativamente alle spese a fronte delle prestazioni eseguite da soggetti esterni al beneficiario e al personale del PRAP che lavora fuori orario di lavoro:

- Fase 1: il PRAP, ricevuta la documentazione attuativa e di spesa da parte del soggetto attuatore, predispone la documentazione relativa al personale che lavora fuori orario di lavoro e provvede:
 - al caricamento sulla Piattaforma Multifondo della documentazione amministrativo-contabile pertinente;
 - all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a sistema dell'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** e dell'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa**;
 - alla predisposizione, tramite la Piattaforma Multifondo, della Domanda di Rimborso (DdR) in bozza completa di tutta la documentazione amministrativo-contabile e giustificativa della spesa (esclusa la documentazione di pagamento, che verrà caricata in un secondo momento, non appena disponibile), nel caso in cui un PRAP gestisca operazioni a valere su più

categorie di Regione dovrà presentare una DdR per ogni categoria di Regione;

- Fase 2: l'Ufficio II svolge le verifiche di pagabilità extra sistema in relazione alla Domanda di Rimborso in bozza presentata dal Beneficiario, compilando e firmando l'**Allegato 34, Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)**;
- Fase 3: per le spese ritenute pagabili e che non siano già state pagate nel corso della fase attuativa (cfr. Cap. 5), l'Ufficio II dell'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 e trasmette la relativa documentazione di pagamento al PRAP. L'Ufficio II dell'OI, infatti, paga direttamente il Soggetto attuatore e il personale che lavora fuori orario di lavoro;
- Fase 4: il PRAP procede ad effettuare le seguenti operazioni:
 - carica sulla Piattaforma Multifondo la documentazione dei pagamenti effettuati;
 - compila l'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento**;
 - completa/“chiude” e invia la Domanda di Rimborso (DdR) corredata della documentazione di pagamento e degli allegati qui indicati;
- Fase 5: l'Ufficio II effettua le verifiche di pagabilità sul sistema Multifondo, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)**. L'Ufficio II procede al caricamento anche della checklist predisposta extra sistema nella fase 2 debitamente firmata.

B. relativamente alle spese per il personale del beneficiario occupato per il progetto in orario di lavoro e ai costi indiretti:

- Fase 1: anche con riguardo alle spese per il personale del beneficiario (o altre spese sostenute dal PRAP stesso) il PRAP provvede:
 - al caricamento sulla Piattaforma Multifondo della documentazione amministrativo-contabile a comprova dei costi diretti da esso sostenuti, secondo il principio dei costi reali;
 - in questo caso, tuttavia, il PRAP provvede all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a sistema dell'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale**, dell'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa** e dell'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento**;
 - il PRAP include anche le spese in esame nella Domanda di rimborso (DdR) sulla Piattaforma Multifondo sopra citata, completa di tutta la documentazione amministrativo-contabile e giustificativa della spesa e pagamento, nel caso in cui un PRAP gestisca operazioni a valere su più categorie di Regione dovrà presentare una DdR per ogni categoria di Regione;
- Fase 2: l'Ufficio II svolge le verifiche di pagabilità sul sistema Multifondo, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)**.

Le Domande di rimborso includeranno anche una percentuale forfettaria pari al 7% dei costi diretti a copertura dei costi indiretti.

Il rimborso delle spese per il personale occupato per il progetto in orario di lavoro e della quota per costi indiretti avviene a cura dell'Ufficio II dell'OI secondo la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5. In merito, dato che i beneficiari, per la loro natura di strutture del Ministero della Giustizia, non possono disporre di un proprio capitolo di bilancio, la DGCOE deposita gli importi su un conto transitorio (Capitolo Entrate n. 3499), avendo acquisito da ciascun beneficiario apposita delega ad effettuare tale operazione e a considerare tale versamento quale rimborso ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Successivamente, il MEF trasferisce tali somme sul capitolo dedicato a pagare le spese dei PRAP dal quale tramite Decreto le risorse vengono attribuite al PRAP di competenza.

Si rinvia ai paragrafi successivi in merito ai controlli di I livello e al trattamento di eventuali irregolarità. Come anticipato, si precisa che tutta la documentazione a supporto delle Domande di Rimborso sarà disponibile presso i Beneficiari e da essi inclusa nel sistema Multifondo, ai fini dei pertinenti controlli e audit.

Si precisa altresì che nel corso dell'intera procedura sia le Domande di Rimborso sia i pagamenti rispetteranno la separazione per Categoria di Regione.

Azione 3 – AMA MI

Anche nel caso dell'Azione AMA MI è previsto un circuito di pagamento diretto dall'Ufficio II al soggetto attuatore, per conto in questo caso del CGM (o, al CGM stesso, per le attività da essi svolte).

Più in particolare, è previsto un anticipo per l'Ente Attuatore Partner pari al 15% dell'importo ad esso destinato nella relativa Convenzione, previa presentazione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) da parte soggetto attuatore al CGM e di eventuali ulteriori documenti richiesti da ciascun CGM, secondo quanto previsto dalle Convenzioni stipulate tra CGM e i soggetti attuatori stessi. Il CGM presenta all'Ufficio II dell'OI la Richiesta di pagamento dell'anticipo al Soggetto attuatore. L'Ufficio II provvede alla relativa verifica e, in caso di esito positivo, al conseguente pagamento, secondo la procedura descritta nel presente paragrafo.

Tale anticipazione all'Ente attuatore non costituisce spesa certificabile finché esso non fornirà al CGM la documentazione a comprova della realizzazione delle attività previste per il tutor e dell'impiego delle risorse dotali per il destinatario, secondo il relativo Progetto per l'autonomia. In questa fase, il CGM include la spesa in una Domanda di Rimborso intermedia.

La somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sulla Domanda di rimborso finale - dedotti gli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

Con riguardo ai pagamenti intermedi e finale, la procedura si svolge come di seguito descritta.

A. relativamente alle spese a fronte delle prestazioni eseguite dall'Ente Attuatore Partner e al personale del CGM che lavora fuori orario di lavoro:

- Fase 1: il CGM, ricevuta la documentazione attuativa e di spesa da parte dell'Ente Attuatore Partner, predispone la documentazione relativa al personale che lavora fuori orario di lavoro e provvede:
 - al caricamento sulla Piattaforma Multifondo della documentazione amministrativo-contabile ricevuta;
 - all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a sistema dell'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** e dell'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa**;
 - alla predisposizione, tramite la Piattaforma Multifondo, di una Domanda di Rimborso (DdR) in bozza completa di tutta la documentazione amministrativo-contabile e giustificativa della spesa (esclusa la documentazione di pagamento, che verrà caricata in un secondo momento, non appena disponibile) nel caso in cui un CGM gestisca operazioni a valere su più categorie di regione dovrà presentare una DdR per ogni categoria di Regione per la quale è stato richiesto un CUP;
- Fase 2: l'Ufficio II dell'OI svolge le verifiche di pagabilità extra sistema in relazione alla Domanda di Rimborso in bozza presentata dal Beneficiario, compilando e firmando l'**Allegato 34, Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)**;

- Fase 3: per le spese ritenute pagabili e che non siano già state pagate nel corso della fase attuativa (cfr. Cap. 5), l'Ufficio II dell'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 e trasmette la relativa documentazione di pagamento al CGM. L'Ufficio II dell'OI, infatti, paga direttamente l'Ente Attuatore Partner e il personale che lavora fuori orario di lavoro;
- Fase 4: il CGM procede ad effettuare le seguenti operazioni:
 - carica sulla Piattaforma Multifondo la documentazione dei pagamenti effettuati;
 - compila l'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento**;
 - completa/“chiude” e invia la Domanda di Rimborso (DdR), corredata della documentazione di pagamento e degli allegati qui indicati;
- Fase 5: l'Ufficio II effettua le verifiche di pagabilità sul sistema Multifondo, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (op. regia)**. L'Ufficio II procede al caricamento anche della checklist predisposta extra sistema nella fase 2 debitamente firmata.

B. relativamente alle spese per il personale del beneficiario occupato per il progetto in orario di lavoro e ai costi indiretti:

- Fase 1: con riguardo alle spese per il personale del beneficiario (o altre spese sostenute dal CGM stesso) il CGM provvede:
 - al caricamento sulla Piattaforma Multifondo della documentazione amministrativo-contabile a comprova dei costi diretti da esso sostenuti, secondo il principio dei costi reali;
 - in questo caso, tuttavia, il CGM provvede all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a sistema dell'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale**, dell'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa** e dell'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento**;
 - il CGM include anche le spese in esame nella Domanda di rimborso (DdR) sulla Piattaforma Multifondo sopra citata, completa di tutta la documentazione amministrativo-contabile e giustificativa della spesa e pagamento nel caso in cui un CGM gestisca operazioni a valere su più categorie di Regione dovrà presentare una DdR per ogni categoria di Regione per la quale è stato richiesto un CUP.
- Fase 2: l'Ufficio II svolge le verifiche di pagabilità sul sistema Multifondo, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (op. regia)**.

Le Domande di rimborso includeranno anche una percentuale forfettaria pari al 7% dei costi diretti a copertura dei costi indiretti.

Il rimborso delle spese per il personale occupato per il progetto in orario di lavoro e della quota per costi indiretti avviene a cura dell'Ufficio II dell'OI secondo la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5. In merito, dato che i beneficiari, per la loro natura di strutture del Ministero della Giustizia, non possono disporre di un proprio capitolo di bilancio, la DGCOE deposita gli importi su un conto transitorio (Capitolo Entrate n. 3499), avendo acquisito da ciascun beneficiario apposita delega ad effettuare tale operazione e a considerare tale versamento quale rimborso ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Successivamente, il MEF trasferisce tali somme sul capitolo dedicato a pagare le spese dei CGM dal quale tramite Decreto le risorse vengono attribuite al CGM di competenza.

Si rinvia ai paragrafi successivi in merito ai controlli di I livello e al trattamento di eventuali irregolarità. Come anticipato, si precisa che tutta la documentazione a supporto delle Domande di Rimborso sarà disponibile presso i Beneficiari e da essi inclusa nel sistema Multifondo, ai fini dei pertinenti controlli e audit.

Si precisa altresì che lungo tutta la procedura sia le Domande di Rimborso, sia i pagamenti rispetteranno la separazione per Categoria di Regione.

12.2. Operazioni a titolarità

Le Azioni del Piano del Ministero della Giustizia 1 – Azioni di sistema, nonché 5 e 6 – Assistenza tecnica sono attuate a titolarità dell'OI.

Come anticipato, per le operazioni discendenti da Accordi tra Pubbliche Amministrazioni le procedure sono analoghe a quelle previste per le Azioni a regia, salve specificità indicate entro le relative Convenzioni e con la differenza che le domande di anticipazione e rimborso pervengono all'OI extrasistema ed è l'OI a includere le informazioni su queste operazioni sul sistema Multifondo.

La procedura relativa all'anticipo prevede, quindi, le seguenti attività:

- Fase 1 - il Soggetto attuatore, una volta comunicato l'avvio delle attività, presenta la richiesta di anticipo all'OI;
- Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI effettua la verifica della conformità della richiesta di anticipo e della presenza e conformità di tutta la documentazione richiesta;
- Fase 3 – l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 del presente Manuale.

La presentazione e verifica delle Domande di rimborso si articola nelle seguenti attività:

- Fase 1 - il Soggetto attuatore, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dal presente Manuale e dalla pertinente Convenzione è tenuto a presentare all'OI le Domande di rimborso, intermedie e finale, e la relativa la documentazione a supporto. Il Soggetto attuatore trasmette anche l'**Allegato 29, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale**, l'**Allegato 30, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa** e l'**Allegato 31, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento**;
- Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI visiona la Domanda di rimborso ed esegue le cd. verifiche di pagabilità per accertare la conformità delle spese ai principi sostanziali di ammissibilità, avvalendosi dell'**Allegato 35 Format di checklist verifica di pagabilità (Op. titolarità)**.

Nei casi in cui l'importo della Domanda di Rimborso presenti dei contenuti incompleti o incoerenti, l'Ufficio II dell'OI ne chiede la integrazione o revisione da parte del Soggetto attuatore;

- Fase 3 – per le somme ammesse, l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 del presente Manuale;
- Fase 4 – l'Ufficio II dell'OI include sul sistema Multifondo le informazioni e la documentazione sull'avanzamento dell'operazione;
- Fase 5 – l'OI presenta le Domande di rimborso intermedie e finali;
- Fase 6 – l'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria" in *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia del Ministero della Giustizia esegue le verifiche di gestione secondo le modalità descritte al Cap. 13;

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione Europea, l'OI avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente versate così come descritto al Cap. 16.

L'ammontare dell'erogazione intermedia al Soggetto attuatore può essere diminuito nel caso in cui, in particolare in seguito ai controlli di I livello, l'OI abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso.

La somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi al Soggetto attuatore non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sulla Domanda di rimborso finale – dedotta l'anticipazione erogata. Eventuali anticipi saranno decurtati a saldo.

Per le operazioni a titolarità aventi natura contrattuale si applica la disciplina sugli appalti e quanto previsto dai correlati contratti.

La presentazione e verifica delle Domande di Rimborso si articola nelle seguenti attività:

- Fase 1 – pervenuta la fattura da parte del Soggetto attuatore, l'Ufficio II dell'OI esegue le verifiche di pagabilità, avvalendosi dell'**Allegato 35 Format di checklist verifica di pagabilità (Op. titolarità)**;
- Fase 2 – per le somme ammesse, l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Cap. 5 del presente Manuale;
- Fase 3 – l'Ufficio II dell'OI include sul sistema Multifondo le informazioni e la documentazione sull'avanzamento dell'operazione;
- Fase 4 – l'OI presenta le Domande di Rimborso intermedie e finali;
- Fase 5 – l'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria" in *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia del Ministero della Giustizia esegue le verifiche di gestione secondo le modalità descritte al Cap. 13.

13. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI

13.1. Specificità dell'OI

Le procedure di verifica delle operazioni sono svolte secondo quanto previsto dal presente Manuale, dal Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n.4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.2 "Verifiche di gestione", e dal Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 7 "Procedura di verifica delle operazioni":

- dall'Ufficio I dell'OI, per le operazioni a regia dell'OI.

Tale Ufficio si avvale dei seguenti **Allegati**:

- 36, Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico (Op. regia);**
- 37, Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di attivazione Accordo tra PPAA (Op. regia e titolarità);**
- 42, Format di checklist di Verifica Amministrativa domanda di rimborso OI (Op. regia);**
- 43, Format di checklist di Verifica *in loco* (Op. regia).**
- Dall'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria" in *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia del Ministero della Giustizia, per le operazioni a titolarità dell'OI.

Tale Ufficio si avvale dei seguenti **Allegati**:

- 37, Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di attivazione Accordo tra PPAA (Op. regia e titolarità);**
- 38, Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip (Op. titolarità);**
- 38 Bis, Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip – DLgs 50-2016 (Op. titolarità);**
- 39, Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure di affidamento ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Op. titolarità);**
- 40, Format di checklist di Verifica Amministrativa spese di missioni (Op. titolarità);**
- 41, Format di checklist di Verifica Amministrativa del SAL (Op. titolarità);**
- 44, Format di checklist di Verifica *in loco* (Op. titolarità).**

Ciascun Ufficio provvede a un'analisi delle verifiche svolte, sulla base dell'**Allegato 45 Format di checklist per la convalida delle verifiche amministrative (Op. titolarità e a regia)**, con esclusione della ripetizione del controllo, la quale compete alla AdG nel quadro delle sue procedure di sorveglianza sull'OI.

L'OI, in particolare tramite i relativi Uffici di controllo precedentemente indicati, attua, infatti, le indicazioni che dovessero pervenire dalla AdG a seguito delle relative procedure di *Quality review*, sulle quali si rinvia al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n.5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), par. 7.6 "Procedure per la *Quality review*" e Allegato 27 ("Format Rapporto di *Quality review*").

L'OI fornisce all'AdG ogni informazione utile affinché la stessa possa adempiere al proprio obbligo di garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese quelle relative alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi), nonché quelle relative alle azioni correttive messe in campo rispetto a situazioni anomale rilevate in occasione delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione Europea.

13.2 Tipologie di verifiche svolte dall'OI

Come anche richiamato nel Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI, le procedure di verifica delle operazioni vengono realizzate affinché si possano garantire le condizioni di cui all'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060, ed in particolare il par. 2, relativo alla necessità per gli Stati membri di assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione Europea e adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, ed il par. 6, relativo alla necessaria adozione di sistemi e procedure atte a garantire la conservazione della documentazione oggetto di verifica.

L'OI, secondo quanto stabilito dall'art. 74 par. 1 lett. a, sub. i e ii, del Reg. (UE) n. 2021/1060, esegue, quindi, verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.", e verifica che:

- "per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) [c.d. costi reali], che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione";
- "per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) [c.d. Opzioni di costo semplificato, OCS] e dell'articolo 54 [opzione non prevista entro il Piano del Ministero della Giustizia], che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario".

Sempre l'art. 74, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione "...sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto". L'OI ha definito una propria metodologia di analisi dei rischi (in un documento dedicato). Entro tale documento l'OI ha anche specificato le proprie modalità di campionamento e sub-campionamento. In ogni caso, il controllo sul 100% delle DdR e spese sarà sempre garantito sulla prima e sull'ultima DdR relative ai singoli progetti.

Gli Uffici precedentemente indicati svolgono, quindi, le due tipologie di verifiche di gestione di seguito richiamate.

Verifiche amministrative on desk

Le verifiche amministrative *on desk* (o controllo di I livello documentale) sulle Domande di rimborso (intermedie e finali) dei Beneficiari (incluso l'OI per le operazioni a titolarità) sono volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, il corretto utilizzo di eventuali opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità, compresa la congruità, delle relative spese al contributo del FSE+ e del FESR.

Le verifiche si basano, in caso di operazioni finanziate a costi reali, sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto (come ad esempio: le fatture, le note di fornitura, la documentazione giustificativa del pagamento, i *Report* sugli avanzamenti, ecc.) o sulla documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di operazioni finanziate mediante OCS. Tali verifiche esaminano in particolare i seguenti elementi per ciascuna DdR presa in carico:

- a. la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - i. l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o di relazioni delle attività svolte;
 - ii. l'adeguatezza degli *output*/prodotti/servizi forniti (verifica che sarà completata tramite il controllo *in loco*);
- b. il rispetto da parte del Beneficiario, delle norme UE e nazionali in materia di appalti, delle norme ambientali (Principio Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE, *Do No Significant Harm*, o DNSH), se applicabili, dei requisiti di pari opportunità e non discriminazione e in materia di visibilità e pubblicità degli interventi cofinanziati;
- c. l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;

- d. la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, anche in relazione alla verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato;
- e. l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture e documenti contabili equivalenti forniti (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella Domanda di Rimborso;
- f. la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture e documenti contabili equivalenti forniti siano accessibili per le opportune verifiche;
- g. la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa;
- h. la congruità della spesa dichiarata;
- i. il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale, dal Piano e dall'Avviso e Convenzione;
- j. la riferibilità della spesa al Beneficiario e all'operazione selezionata;
- k. il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla disciplina pertinente l'operazione;
- l. il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti UE a valere sulla stessa operazione e del divieto di doppio finanziamento;
- m. il corretto impiego delle OCS previste per l'operazione in esame;
- n. la valorizzazione dei dati relativi agli indicatori di *output* e correlata documentazione (a saldo saranno verificati anche i dati relativi agli indicatori di risultato).

Queste verifiche sono completate prima della presentazione di rendiconti all'Organismo per la Funzione Contabile (OFC) (cfr. Cap. 20). In caso di irregolarità, si applicano le procedure di cui al Cap. 16.

Verifiche in loco

Le **verifiche in loco** (o controllo di I livello *in loco*), presso la sede del Beneficiario, **c.d. ordinarie** sono realizzate quando l'operazione è effettivamente avviata sia dal punto di vista materiale sia finanziario e prima che l'operazione sia completata.

Il controllo *in loco* è svolto secondo un calendario delle visite comunicato ai Beneficiari ed ha la finalità di accertare in particolare seguenti elementi:

- a. l'esistenza e operatività del Beneficiario selezionato;
- b. l'effettiva fornitura/realizzazione dei beni o dei servizi in conformità ai termini e alle condizioni Convenzione / del contratto pertinente;
- c. l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato e lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale;
- d. la conformità ai termini e alle condizioni della Convenzione / del contratto pertinente;
- e. la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle spese in originale, in caso di originali cartacei;
- f. la legittimità e regolarità della spesa;
- g. il corretto tracciamento e conservazione di registri e informazioni utili all'implementazione e comunicazione dei dati di monitoraggio e l'effettiva corrispondenza con i dati comunicati tramite il Sistema informativo in relazione ai *target* di *output* e, a saldo, di risultato;
- h. il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i. la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata e il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- j. la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile.

Queste verifiche sono completate prima della presentazione dei Conti alla Commissione Europea in conformità dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (cfr. Art. 74, par. 2) (cfr. Cap. 20). In caso di

irregolarità, si applicano le procedure di cui al Cap. 16.

Altre due tipologie di verifiche *in loco* sono:

- **Controlli amministrativi in loco in itinere** - le verifiche *in loco in itinere* delle operazioni sono effettuate quando la specificità delle operazioni finanziate non consente di verificare l'effettiva realizzazione degli *output* progettuali a valle della rendicontazione in quanto, per stessa natura dell'intervento, i beni/servizi risultano già fruiti/distribuiti o svolti. In tali fattispecie, pertanto, è utile che l'OI pianifichi dei controlli ispettivi *in itinere*, anche "a sorpresa" (senza preavviso) laddove sia ritenuto utile per l'efficacia del controllo, per quegli interventi che prevedono una preventiva pianificazione delle attività un calendario, cronoprogramma o altro strumento di programmazione che possa costituire la base per la stima di realizzazione di un servizio o di attività rivolte ai destinatari in un preciso momento/tempo progettuale (es. eventi, servizi di distribuzione dei beni materiali, ecc.). L'oggetto di tali verifiche, data la finalità peculiare, è limitato alla verifica dell'effettivo svolgimento del singolo evento/servizio/ecc.. previsto e sulla base del quale è stato programmato il controllo *in itinere*. L'effettuazione di una verifica *in itinere* su un progetto non esclude che lo stesso progetto possa essere campionato anche per la verifica *in loco* cd. ordinaria, di cui al successivo punto;
- **Controlli amministrativi in loco ex post** - Nei casi in cui le operazioni cofinanziate prevedano la realizzazione di interventi che comportano investimenti anche in infrastrutture, al fine di garantire il rispetto del principio di stabilità delle operazioni previsto all'art. 65 del RDC, l'OI prevede delle verifiche *in loco* a campione, determinate sulla base di una specifica analisi del rischio, successive alla data di conclusione del progetto, atte a verificare la continuità dell'esistenza dell'infrastruttura, al fine di assicurarsi che non vi siano modifiche sostanziali che ne alterino: la natura, gli obiettivi e/o le condizioni di attuazione con il risultato di compromettere gli obiettivi originari. Tali aspetti sono verificati in un arco di tempo fino a 5 anni dalla data di conclusione di un progetto.

Focus: verifiche sul divieto di doppio finanziamento

L'Art. 53, par. 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che "Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti: a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione; b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma"; pertanto l'OI attiva idonee misure finalizzate al rispetto di tale prescrizione e per evitare il doppio finanziamento anche in sede di verifiche di gestione.

In particolare, le verifiche di gestione *desk* accertano che il Beneficiario abbia indicato in ogni documento relativo al progetto, a comprova della spesa, il riferimento al Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021- 2027 e al Piano del Ministero della Giustizia, nonché il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'operazione oggetto di controllo. Il soddisfacimento di tali adempimenti viene verificato anche in sede di controllo di gestione *in loco*, allorché il controllore prenderà visione della documentazione amministrativo-contabile presentata dal Beneficiario in sede di rendicontazione. Nelle checklist adottate dall'OI, mutuando le checklist adottate dalla AdG, è presente un punto di controllo relativo alla verifica riguardante l'apposizione sulla documentazione dei suddetti riferimenti e del CUP.

13.3 Procedure per le verifiche di gestione previste dall'OI

Come anticipato, le verifiche *desk* si attivano tramite il sistema Multifondo, nel momento in cui l'Ufficio II dell'OI chiude il processo di gestione delle Domande di Rimborso, per le operazioni a regia, o l'OI presenta una Domanda di Rimborso, per le operazioni a titolarità.

Tutte le prime Domande di Rimborso intermedie e le Domande di Rimborso finali da parte di ciascun Beneficiario che abbiano superato la verifica di pagabilità (e siano state oggetto di pagamento, per le

operazioni a regia) sono soggette a verifiche di gestione.

Le altre Domande di Rimborso, sempre che abbiano superato la verifica di pagabilità (e siano state oggetto di pagamento, per le operazioni a regia), sono esaminate su base campionaria a seguito di analisi del rischio, secondo la metodologia in merito predisposta dall'OI.

Pertanto, l'Ufficio I dell'OI, per le operazioni a regia, e l'Ufficio II di *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia, per le operazioni a titolarità, esaminano la Domanda di Rimborso e relativa documentazione a corredo sul sistema Multifondo.

In caso risultino utili integrazioni e chiarimenti i suddetti Uffici ne formulano richiesta per il tramite del sistema Multifondo, cui è onere del Beneficiario rispondere nei termini previsti.

Anche l'esito del controllo viene comunicato al Beneficiario per il tramite del sistema Multifondo.

Per le verifiche *in loco*, a seguito di specifico campionamento (cfr. documento dedicato alla Metodologia di analisi del rischio e campionamento da parte dell'OI), ciascun Ufficio:

- comunica all'OI il campione di operazioni estratte il giorno stesso dell'estrazione;
- stabilisce un calendario delle verifiche *in loco* per le operazioni estratte;
- informa il Beneficiario sulla data della verifica *in loco* con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso;
- avvia la predisposizione della checklist di verifica *in loco* pertinente sul sistema Multifondo, sulla base delle informazioni già disponibili quale preparazione alla verifica stessa;
- svolge la verifica *in loco*, firmando il giorno stesso, assieme al Beneficiario, il verbale di verifica *in loco* che sintetizza le attività svolte e dettaglia i documenti esaminati ed eventuali integrazioni attese dal Beneficiario, indicandone il termine;
- completa la predisposizione della checklist di verifica *in loco* pertinente sul sistema Multifondo, sulla base delle informazioni reperite e del lavoro svolto durante la verifica *in loco*;
- predispone e trasmette al Beneficiario il Rapporto provvisorio di verifica *in loco*;
- predispone e trasmette al Beneficiario il Rapporto definitivo di verifica *in loco*, dopo aver esaminato le eventuali controdeduzioni da parte del Beneficiario;
- completa il caricamento della documentazione sulla verifica sul sistema Multifondo.

In entrambi i casi, infatti, ove l'esito della verifica sia parzialmente positivo, o negativo, il Beneficiario ha la possibilità di presentare all'Ufficio competente eventuali controdeduzioni, entro i termini indicati nelle comunicazioni stesse contenenti gli esiti dei controlli effettuati.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il Beneficiario può anche richiedere un incontro con l'Ufficio competente, incontro di cui viene redatto un verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Ufficio competente suindicato conclude il procedimento, informa il Beneficiario e richiede all'OI il recupero delle spese non riconosciute (cfr. cap. 16). L'esito provvisorio in attesa di controdeduzioni sarà ritenuto definitivo e il procedimento concluso anche laddove la struttura responsabile del controllo non riceva, nel termine indicato, alcuna controdeduzione.

Ciascun Ufficio aggiorna il registro dei controlli per quanto di competenza, secondo le procedure indicate dalla AdG.

Come anticipato, in caso di irregolarità (o frode, o sospetta frode) si applicano le procedure di cui al Cap. 16 e l'OI informa l'AdG per gli adempimenti di competenza, inclusa l'informazione da parte della AdG all'AdA e all'OFC.

Gli Uffici di controllo dell'OI provvedono all'archiviazione della documentazione relativa alle attività di competenza.

14. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nel rispetto delle misure adottate dall'Autorità di Gestione per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, disciplinati dall'art. 63 del Regolamento (UE) 2509/2024, con riferimento alla prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità e delle frodi, con particolare attenzione al rischio di conflitto di interessi, l'Organismo Intermedio (OI) si impegna a definire e attuare procedure interne idonee a garantire la trasparenza e l'imparzialità nella gestione delle operazioni. In tal modo, assicura che tutte le fasi di selezione, attuazione, controllo e rendicontazione siano svolte nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria e della normativa europea e nazionale vigente.

Conformemente alle *“Linee Guida per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027”* dell'AdG, l'OI adotta misure organizzative e procedurali specifiche finalizzate a prevenire, individuare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi, attraverso la chiara definizione di ruoli e responsabilità, la tracciabilità delle attività, la raccolta di dichiarazioni di assenza di conflitto da parte degli attori coinvolti e l'attivazione di controlli periodici e tempestive azioni correttive.

14.1 Il conflitto di interessi

Il conflitto di interesse (o di interessi) si configura quando un interesse privato – anche se non di natura economica – interferisce o potrebbe interferire con la capacità di un soggetto di agire in modo imparziale e conforme agli interessi dell'Amministrazione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 61 Regolamento (UE, Euratom) n. 2024/2059, si configura un conflitto di interessi quando *«l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economico o da qualsiasi altro interessi personale diretto o indiretto»*. L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) ha, invece, suggerito la definizione: *“un conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede un titolo privato, interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche”*.

La Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01 del 9 aprile 2021) chiarisce che un conflitto di interessi può sorgere anche in assenza di un beneficio effettivo per la persona coinvolta, essendo sufficiente che le circostanze siano tali da compromettere, o anche solo apparire idonee a compromettere, l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia presentare un legame identificabile e specifico con aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona, oppure avere un impatto diretto o indiretto su di essi.

Nello specifico, il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, *“lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che risulti contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato”* (Consiglio di Stato, Sezione Consultiva Atti Normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019).

Secondo l'interpretazione fornita dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020).

Si tratta, pertanto, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta nello specifico al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale (a titolo di esempio quelle del Responsabile Unico di Progetto (RUP) e personale degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nonché l'esecuzione contrattuale ed i collaudi) che diviene portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, i quali potrebbero influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, o nei

casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni negativi che hanno con l'Amministrazione rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere (classificato come):

- **attuale:** presente al momento dell'azione o decisione del soggetto agente che ha una reale implicazione tra la missione pubblica e i suoi interessi privati, in grado di influire illecitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- **potenziale:** un conflitto che potrebbe diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario assumesse responsabilità in conflitto con quelle attuali/ufficiali;
- **apparente:** conflitto che può essere percepito dall'esterno come tale, anche se di fatto non lo è;
- **diretto:** che comporta il soddisfacimento diretto di un interesse;
- **indiretto:** da cui dipenderebbe un beneficio a soggetti diversi dal funzionario pubblico.

Pertanto, al fine di evitare che il conflitto di interessi possa riguardare coinvolgimenti di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, i soggetti facenti parte dell'Organizzazione funzionale dell'OI, cui competono le funzioni di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e verifica, previste dai Regolamenti europei, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto (anche potenziale) con interessi personali.

L'affinità nazionale, quella politica o altri motivi elencati all'articolo 61, paragrafo 3, Regolamento (UE, Euratom) 2024/2059 di seguito ulteriormente approfondito, sono fattori che potrebbero compromettere l'imparzialità e l'obiettività e, quindi, dovrebbe essere evitato qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa condizionare l'imparzialità e l'obiettività dei soggetti coinvolti nell'esercizio delle loro attività professionali, nell'attuazione del PN Inclusionione 2021-2027.

14.2 Disposizioni del Reg. (UE) n. 2024/2059 in tema di conflitto di interesse

L'articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2024/2059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario dell'UE) contiene norme specifiche sui conflitti di interesse, con l'obbligo di evitare gli stessi, nell'esecuzione del bilancio dell'UE da parte delle autorità degli Stati membri e di qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la "Guida per evitare i conflitti di interesse nell'ambito del Regolamento finanziario" (Ares 2020 3984633 del 28/07/2020).

Ai sensi del citato articolo del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando *"l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi che coinvolgono la famiglia, la vita emotiva, l'affinità politica o nazionale, l'interesse economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto"*.

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia tangibilmente della situazione, ma è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale; circostanze che devono avere un legame identificabile con aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

Pertanto è compito delle Autorità che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi le cui misure adottate sono soggette a verifiche da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di controlli da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) che richiama anche la posizione della UE, di cui all'art. 61 del Regolamento finanziario sopra citato, applicabile al bilancio generale dell'Unione europea.

Gli Stati membri e le loro Autorità devono agire attuando pertanto le seguenti fasi:

- istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno idonee a stabilire misure per evitare conflitti di interesse;
- stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di mitigazione;
- segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate;
- correggere le irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può, infatti, comportare che gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso;
- garantire adeguate verifiche sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle Autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

14.3 Normativa nazionale in tema di conflitto di interesse

In via esemplificativa, vengono di seguito richiamate alcune disposizioni normative nazionali rilevanti in materia di conflitto di interessi:

- **Legge n. 241/1990:** *art. 6 bis*, prevede che il responsabile del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale. In particolare, l'articolo prevede altresì obbligo di astensione dell'organo amministrativo in conflitto di interessi anche potenziale;
- **Decreto Legislativo n. 165/2001** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e in particolare *l'articolo 53*, nel testo modificato dalla legge n. 190 del 2012, prevede la verifica o la dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- **Legge n. 190/2012** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" che all'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, descrive l'azione preventiva della corruzione come principio generale di diritto amministrativo in collegamento con l'art. 6 bis alla legge n. 241/1990;
- **DPR n. 62/2013** "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" il cui art. 6 dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci sono gravi ragioni di convenienza;
- **D. Lgs. n. 39/2013** recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- **Decreto legislativo 33/2013** recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche Amministrazioni";
- **D.Lgs. n. 36/2023** ovvero il Codice dei contratti pubblici che all'art. 16, comma 1, dispone: "Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o

indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”. Ed ancora al comma 4 prevede che le “stazioni appaltanti adottano misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”;

- Artt. 54,97 e 98 della **Costituzione**;
- **Delibera ANAC** n. 494 del 5 giugno 2019;
- Artt. 42,77 e 80, c. 5, lett. D) **Piano Nazionale Anticorruzione ANAC**;
- **Delibera ANAC** n. 7 del 17 gennaio 2023

14.4 Verifiche in tema di conflitto di interesse negli appalti pubblici

Al quadro normativo sopra menzionato si aggiunge la previsione dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici – che definisce il conflitto di interesse come la situazione in cui un soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, sia nella fase di aggiudicazione sia in quella di esecuzione dell'appalto o della concessione. Tale soggetto deve inoltre svolgere compiti funzionali all'interno della procedura, potendo in qualsiasi modo influenzarne l'esito o la gestione.

La nuova formulazione del Codice amplia la sfera soggettiva, includendo non solo i dipendenti pubblici, ma anche collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale con incarichi politici, nonché operatori appartenenti alla stazione appaltante o ad altri enti sovraordinati, purché esercitino compiti funzionali, ovvero mansioni che implicano l'esercizio di funzioni amministrative. Restano esclusi i soggetti che svolgono unicamente compiti materiali o esecutivi.

Sotto il profilo oggettivo, il conflitto di interesse può manifestarsi sia durante la procedura di aggiudicazione sia nella fase di esecuzione, ambito in cui il legislatore ha introdotto una specifica azione regolativa.

L'intento del Legislatore è quello di salvaguardare la correttezza e la funzionalità dell'azione amministrativa, in coerenza con il principio della fiducia, cardine del nuovo Codice dei contratti pubblici. In presenza di un conflitto di interesse, sorge l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, a tutela dell'imparzialità dell'amministrazione.

Pertanto, in materia di contratti pubblici assumono un ruolo fondamentale le dichiarazioni di mancanza di potenziale conflitto di interesse rese da chi opera per l'Amministrazione, le dichiarazioni che attestano quali sono le posizioni di interesse potenzialmente rilevanti rispetto al ruolo del dichiarante, le comunicazioni di potenziale conflitto di interesse rese ai sensi del comma 3 articolo 16 del Codice dei contratti pubblici che devono essere necessariamente datate e sottoscritte dal dichiarante e protocollate e/o acquisite in data certa dall'ente a cui sono rivolte.

14.5 Azioni di contrasto al conflitto d'interesse

Qualora i componenti diversi dalle Autorità responsabili dell'attuazione del Programma o coinvolti nelle attività dello stesso, dovessero rilevare motivi di conflitto di interesse, dovranno darne obbligatoriamente comunicazione all'AdG e astenersi dalle discussioni e dalle decisioni in merito, con particolare riguardo ai temi dell'allocazione delle risorse e dei criteri di selezione delle operazioni, ai sensi dell'articolo 38 paragrafo 2 del RDC e dell'art. 13 del Regolamento delegato (UE) 240/2014.

A tale scopo, peraltro, è previsto che nelle fasi di selezione delle operazioni i soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali e delle offerte devono compilare una precisa dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse.

14.6 Misure di prevenzione connesse al conflitto di interesse

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di potenziali e concrete situazioni di conflitto di interesse, sono la responsabilizzazione, l'informazione, la formazione degli attori coinvolti. Sensibilizzare il personale autorizzato dell'OI al rischio di conflitto di interessi è dunque l'obiettivo da perseguire.

Il modello di *governance* così formulato è conforme al principio di separazione delle funzioni e garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni e un adeguato flusso di comunicazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, in particolare per le attività connesse alla selezione e approvazione delle operazioni, e all'esecuzione delle verifiche di gestione, svolte da personale diverso da quello funzionalmente incaricato alla gestione degli interventi.

Inoltre, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma, l'OI organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalle norme UE.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili"

Il conflitto di interessi è un fenomeno di interferenza relazionale che si determina nella rete di relazioni (pubbliche e private) dell'agente pubblico e dipendente dall'interazione tra gli interessi che sono supportati da tale rete di relazioni, indipendentemente dal comportamento adottato dal soggetto stesso. Per tali motivi, il conflitto di interesse si presenta come un fenomeno molto complesso, che alimenta dinamiche e rischi che sfuggono ad una tipizzazione puntuale da parte dell'ordinamento giuridico.

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027 (PIAO) del Ministero della Giustizia, tra le misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, sono previste misure generali di prevenzione del rischio, quali le procedure di rotazione del personale:

- rotazione ordinaria esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012;
- rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l -quater del D.Lgs. n. 165/2001, che si attiva a seguito del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale misura coinvolge in particolare il personale impiegato nelle aree a più elevato rischio di corruzione e riveste un'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione, sebbene sia fortemente correlata all'esigenza del buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa, nonché alla necessità di garantire elevati livelli di competenze professionali, in particolare per attività ad elevato contenuto tecnico.

Di contro, ove non sia possibile applicare tale azione (nell'ipotesi di carenze di personale o per necessità di assicurare elevati standard tecnico-professionali), occorre indicare misure alternative che assicurino effetti analoghi, quali la segregazione delle funzioni.

Le misure di carattere generale tese a disciplinare la rotazione del personale sono dettagliate nel PIAO 2025-2027 del Ministero della Giustizia.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, il referente per la prevenzione della corruzione della DGCOE dovrà monitorare e attenzionare eventuali ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione di tale misura, in caso di provvedimenti disciplinari e/o penali nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi del citato art. 16 del D.Lgs. 165/2001, predisponendo un report da inoltrare al R.P.C.T.

Procedura per individuare ed evitare conflitti di interesse

L'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse rivestono un ruolo fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. La disciplina generale in materia è prevista sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 – obbligo di astensione¹¹) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sia dalla legge sul procedimento

¹¹ Art. 7 D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che

amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990).

Tali disposizioni prescrivono l'obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse e il conseguente obbligo di astensione per il dipendente e per il responsabile del procedimento.

Le principali misure per la gestione del conflitto di interesse sono costituite dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti, inclusa la dichiarazione di impegno resa ai sensi del codice di comportamento (**Allegato 6c, Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti**), e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Politiche di etica e integrità

Il principale strumento di regolazione delle condotte dei dipendenti è il Codice di comportamento, che tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori del Ministero della Giustizia sono tenuti ad osservare, unitamente alle disposizioni contenute nel Codice generale "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62". Tutti i dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, i Capi delle strutture relazionano annualmente al RPCT in merito all'osservanza del suddetto Codice.

Il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti dell'OI Ministero della Giustizia è stato approvato con Decreto Ministeriale 18 ottobre 2023, è in vigore dal 1° gennaio 2024 ed è pubblicato nel sito istituzionale del Ministero.

In particolare all'art. 6 è previsto che "il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati."

Procedure per la diffusione di regole e modifiche normative al personale

Il PIAO del Ministero della Giustizia considera la formazione una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

La misura di carattere generale è tesa a disciplinare la formazione sui temi: dell'etica e della legalità; specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza; sulla contrattualistica pubblica; sui temi del *Whistleblowing*.

Whistleblowing

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla legge n. 190 del 2012, ha introdotto l'istituto giuridico del whistleblowing, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In particolare, le disposizioni per la tutela del dipendente che segnala illeciti sono previste dall'art. 20 del "Codice di comportamento del personale del Ministero", adottato con DM del 18 ottobre 2023 in vigore dal 1° gennaio 2024. Al fine di agevolare le segnalazioni di illecito o di irregolarità, il Ministero dispone di un applicativo, accessibile attraverso la rete intranet, che consente l'invio delle segnalazioni. L'applicativo prevede una procedura informatizzata che assicura la riservatezza del flusso di dati, garantendo che l'identità del segnalante sia conoscibile solo dal RPCT o, in sua assenza

possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

o impedimento, dal funzionario appositamente autorizzato.

Con l'entrata in vigore del richiamato Decreto legislativo n. 24 del 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, afferente all'Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato apposite "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"¹².

Il *Whistleblowing* consiste nella denuncia da parte di un dipendente di una Pubblica Amministrazione o di un privato di comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato.

Inoltre, nel rispetto della disciplina sulle segnalazioni di condotte irregolari di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, che integrano il Testo Unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24¹³, sul sito del Ministero della Giustizia è presente una piattaforma dedicata Ministero della Giustizia - *Whistleblowing*¹⁴, raggiungibile anche nella sezione "strumenti" sottosezione "*whistleblowing*" del sito.

Nel Manuale utente del Portale¹⁵ sono indicate le modalità per effettuare le segnalazioni e le successive attività di verifica e monitoraggio, tale strumento rappresenta difatti un canale di comunicazione tra il *whistleblower* e il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Nello specifico il *whistleblower* effettua la segnalazione sulla piattaforma, ricevendo il "codice di segnalazione" (c.d. Key Code) per verificare lo stato di avanzamento della segnalazione e interagire con il R.P.C.T.

In base a quanto indicato nel PIAO 2025-2027, "*Il RPCT nella gestione delle segnalazioni si avvale del Gruppo di lavoro a tutela del whistleblower, la cui composizione è pubblicata sul sito web: Ministero della giustizia – composizione del Gruppo di Lavoro a supporto R.P.C.T. per la gestione delle attività connesse alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali - whistleblowing*".

14.7 Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Con riguardo a specifiche procedure, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura preventiva per contrastare il verificarsi di tali situazioni. La dichiarazione deve contenere:

- un chiaro riferimento alla procedura in oggetto;
- nome completo e identificazione del firmatario, nonché posizione all'interno dell'organizzazione dell'OI;
- data della firma;
- riferimento alle norme e alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di false dichiarazioni.

¹² <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>

¹³ Il D.Lgs. 10 marzo n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

¹⁴ Il canale di segnalazione interno di cui è dotato il Ministero della Giustizia, conforme alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e consente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) di comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori elementi utili all'istruttoria.

¹⁵ https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/whistleblowing_piattaforma_v0.1_manuale_ott2023.pdf.

La dichiarazione resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di giuramento e certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve consentire al firmatario di dichiarare con riferimento all'apposita procedura:

- se sussistono circostanze che potrebbero ingenerare una situazione di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale;
- l'impegno a comunicare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificassero circostanze che portino a tale conclusione;
- specifica assunzione di responsabilità con riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati.

Più in generale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6 bis della Legge n. 241/1990, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e al personale deputato ad adottare pareri, valutazioni tecniche e provvedimenti finali. Tale dichiarazione ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possano insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

In caso di omissione delle predette dichiarazioni sostitutive si determina un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Per i **format di Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per le Commissioni valutazione di proposte progettuali e in caso di gare d'appalto** si rinvia all'**Allegato 6a Dichiarazione – Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interesse Commissione valutazione proposte** e all'**Allegato 6b Modello Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (gare d'appalto)** e al presente Manuale.

14.7.1 Procedura di verifica su dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

L'OI provvede alla raccolta e alla conservazione di tutte le dichiarazioni rese, nonché al loro tempestivo aggiornamento qualora sopraggiungano variazioni dei fatti dichiarati.

Le dichiarazioni sono inserite in un apposito Registro sul conflitto d'interesse (**Allegato 6d - Registro conflitto di interessi**) elaborato in coerenza con le Linee Guida per la verifica del conflitto d'interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 dell'AdG), in cui sono indicate le funzioni per le quali sono rese.

Il registro si compone di due fogli: un foglio relativo alla mappatura delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi che costituisce l'universo di riferimento ad una determinata data per poter effettuare il campionamento delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, come descritto di seguito, e un foglio relativo alla mappatura delle dichiarazioni di sussistenza del conflitto di interessi.

In merito al processo di raccolta e catalogazione delle Dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interessi, è previsto che:

- i componenti di Commissioni/Nuclei di Valutazione delle candidature/progetti, Commissioni di Gara, RUP e Responsabili dei procedimenti presentino una dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitto di interessi;
- i soggetti incaricati delle verifiche sulle operazioni – sia attraverso controlli documentali (*on desk*) sia mediante controlli in loco – sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi contenuta negli strumenti di controllo. Tale dichiarazione deve essere firmata al momento dell'effettuazione di ciascun controllo ed è riferita specificamente alla Domanda di Rimborso oggetto di verifica;
- i dipendenti e i soggetti esterni coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del PN Inclusion 2021-2027 rendano la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitto di interessi in relazione alla funzione ricoperta nell'ambito organizzativo dell'OI. Al fine di individuare le funzioni ricoperte, i responsabili designati si occuperanno di compilare il "Registro sul conflitto di interesse" con le

informazioni relative al personale assegnato;

- successivamente alla compilazione del Registro, la Segreteria di Direzione provvede alla raccolta delle dichiarazioni rese dal personale individuato.

Annualmente vengono controllate, a campione, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese e viene aggiornato il Registro sul conflitto di interesse.

All'avvio delle attività progettuali e in occasione di ogni aggiornamento significativo, il personale interessato compila una dichiarazione di assenza o presenza di potenziali conflitti di interesse.

Al fine di garantire la terzietà e l'indipendenza dei controlli, le attività di verifica sulle dichiarazioni sono svolte da soggetti diversi da quelli coinvolti nei processi operativi oggetto di controllo, nello specifico:

- dall'Ufficio I dell'OI, con riguardo alle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dal personale competente per la gestione, nonché dai soggetti incaricati delle verifiche di gestione appartenenti all'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria", in *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia;
- dall'Ufficio II "Programmazione e gestione economica e finanziaria", in *staff* al Capo Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della Giustizia, con riguardo alle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese da soggetti incaricati delle verifiche di gestione appartenenti all'Ufficio I dell'OI.

Le informazioni sono inserite nel Registro dei conflitti di interesse, custodito dall'OI.

Il Registro sul conflitto di interessi è tenuto e aggiornato in modalità digitale. Esso è custodito e archiviato in apposite cartelle dedicate sulla piattaforma SharePoint, strutturate per garantire tracciabilità, sicurezza e integrità dei dati. L'accesso al Registro è riservato in via esclusiva ai Responsabili delle attività di controllo per le operazioni a regia e a titolarità, presidiate rispettivamente dall'Ufficio I della DGCOE e dall'Ufficio II in staff al Capo Dipartimento, nonché, in sola visione, al Direttore Generale, al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni e la trasparenza delle attività di controllo. Tale assetto organizzativo e informatico consente di garantire un monitoraggio costante e imparziale delle dichiarazioni rese ai fini della prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, preservando l'autonomia delle funzioni di controllo rispetto alle altre attività del Programma.

Relativamente al monitoraggio e aggiornamento del Registro, l'OI garantisce l'aggiornamento: in occasione di variazioni soggettive (nuovi incarichi, cambi ruolo); a seguito di verifiche periodiche o segnalazioni; su richiesta dell'AdG.

Gli aggiornamenti sono tracciati con indicazione di data, responsabile dell'aggiornamento e motivazione.

Le verifiche sui dati contenuti nelle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi sono fondamentali per garantirne l'effettività della procedura, evitando che la stessa si riduca ad un mero adempimento formale.

Le possibili verifiche possono essere effettuate:

- **ex ante**, attraverso l'utilizzo della piattaforma ARACHNE su tutti i dipendenti (100%) che esercitano le funzioni sensibili, quali: RUP, D.E.C., membri di commissioni di gara, componenti del Nucleo di Valutazione. In vista della nomina di tali figure, e successivamente alla compilazione del *Registro sul conflitto di interesse*, i riferimenti dei soggetti individuati vengono trasmessi al personale abilitato all'utilizzo della piattaforma ARACHNE.

In questo modo, è possibile effettuare una verifica preventiva degli incarichi che potrebbero essere influenzati da rapporti con i titolari effettivi dei Beneficiari/soggetti attuatori o potenziali Beneficiari/soggetti attuatori.

Se la verifica non rileva criticità (esito negativo del controllo) si potrà procedere con la determina di nomina. In caso contrario, si dovrà avviare una valutazione del potenziale conflitto di interesse e, se necessario, sostituire il soggetto individuato;

- **ex post**, sui soggetti inseriti nel **Registro sul conflitto di interesse** nel quale sono indicati dipendenti regionali, fornitori, etc. che operano all'interno delle strutture che gestiscono il PN

Inclusione 2021-2027. Oltre ai dati personali, per ciascun dipendente è riportata la funzione ricoperta, certificata dal dirigente competente, e sono valorizzati tutti gli incarichi ricoperti che potrebbero essere influenzati da rapporti con titolari effettivi dei Beneficiari.

Le attività di verifica possono espletarsi anche mediante:

a) Verifiche documentali interne che attengono controlli basati su informazioni già in possesso dell'amministrazione o dell'ente. Nello specifico con il:

- confronto con curriculum, incarichi pregressi o attuali per una verifica di coerenza tra quanto dichiarato e:
 - CV;
 - incarichi in essere;
 - delibere precedenti;
- confronto con le banche dati interne:
 - fascicolo del dipendente, incluse le valutazioni di merito e le info acquisite da HR in costanza di rapporto;
 - registro degli incarichi esterni (per i dirigenti, art. 53 D.Lgs. 165/2001);
 - atti di nomina/affidamento;
 - vaglio di eventuali segnalazioni di "Whistleblowing";
- verifica di relazioni familiari (se rilevabili) in base a quanto dichiarato dal soggetto, è possibile confrontare con:
 - altri nominativi presenti nella stessa procedura;
 - informazioni accessibili su rapporti di parentela (se dichiarati o noti);

b) Verifiche incrociate tra procedimenti:

- controllo sulle Commissioni di gara/comitati per il confronto tra dichiarazioni dei vari membri ai fini della verifica di:
 - incongruenze (es. uno dichiara un conflitto, l'altro no);
 - rapporti pregressi tra enti e tra membri delle Commissioni;
- incrocio con altri incarichi pubblici, qualora siano presenti collaboratori esterni, verifica tramite:
 - Amministrazione trasparente di altri Enti;
 - albo *on line* dei consulenti (ex art. 15 e art. 18 D.Lgs. 33/2013);

c) Verifiche esterne e accesso a banche dati

- Camera di Commercio (registro imprese) per la verifica di cariche societarie o partecipazioni in imprese;
- ANAC – Banca dati dei contratti pubblici (BDNCP) per verificare se il soggetto ha avuto affidamenti o incarichi da altre PA;
- CIVIT/ANAC – Anagrafe delle prestazioni per i dirigenti pubblici, per la verifica degli incarichi autorizzati;
- *web* e altre fonti *open source* aperte ed accessibili.

Ogni verifica deve rispettare i principi del GDPR e del D.Lgs. 196/2003, in particolare i principi di minimizzazione e finalità. Le verifiche vanno motivate e documentate, specie se non derivano da un obbligo normativo esplicito.

Nel caso in cui, nell'anno di riferimento, il numero delle dichiarazioni da sottoporre a controllo sia **pari o inferiore a 15**, la verifica deve essere effettuata sull'intero universo di riferimento, senza ricorso a tecniche di campionamento. Qualora, invece, il numero delle dichiarazioni risulti superiore a 15, si procede alla selezione di un campione mediante una metodologia di campionamento non statistico, eventualmente stratificato qualora ciò risulti funzionale a garantire la rappresentatività del campione, con selezione effettuata su base casuale.

Ai fini dell'estrazione delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, la definizione del campione si basa sui parametri individuati anche dalla normativa vigente, ovvero: la proporzionalità del rischio; l'entità del beneficio.

A tali parametri, l'ufficio preposto al controllo può integrare ulteriori elementi sulla base dell'analisi dell'universo delle dichiarazioni di riferimento, considerando, a titolo esemplificativo, la tipologia della dichiarazione o la fase procedurale in cui essa è resa, al fine di individuare criteri aggiuntivi utili alla definizione del campione. Una volta stabiliti i parametri di selezione ed effettuata l'analisi del rischio sullo specifico universo di riferimento, l'estrazione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica viene eseguita attraverso un metodo non statistico, eventualmente stratificato qualora ciò risulti funzionale a garantire la rappresentatività del campione, con selezione effettuata su base casuale.

L'estrazione delle dichiarazioni rese dal personale interessato deve in ogni caso garantire una copertura minima pari ad almeno il 5% dell'universo di riferimento.

La fase di valutazione dell'universo di riferimento, la descrizione dei parametri adottati per l'estrazione del campione e l'indicazione del metodo di campionamento applicato saranno formalizzate in un apposito documento, al quale saranno allegati gli atti attestanti le verifiche effettuate e le relative risultanze.

Al termine delle verifiche, ogni controllo effettuato è documentato mediante la redazione di un verbale o di una scheda di esito, all'interno della quale sono riportati l'oggetto della verifica, il periodo di riferimento, l'esito (con indicazione dell'assenza o presenza di eventuali conflitti) e, ove necessario, le misure adottate. La documentazione così prodotta è archiviata nel rispetto delle regole interne e resa disponibile per eventuali verifiche da parte dell'Autorità di Gestione o di altri organismi competenti.

Nel caso in cui la verifica evidenzia un rischio di potenziale conflitto di interesse, i soggetti preposti al controllo sono tenuti a informare tempestivamente il Dirigente del competente Gruppo operativo Controllo dell'Ufficio I della DGCOE e dell'Ufficio II in *staff* al Capo Dipartimento, il quale, ove necessario, procede a ulteriori approfondimenti.

Qualora il dirigente accerti la sussistenza del conflitto di interesse, adotta i provvedimenti conseguenti, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di imparzialità, trasparenza e buona amministrazione.

L'Organismo Intermedio provvede a trasmettere annualmente all'Autorità di Gestione gli esiti dei controlli, o a fronte di richiesta espressa, al fine di garantire la tracciabilità e la trasparenza dell'intero processo. La trasmissione delle informazioni avviene attraverso canali formali e tracciabili, quali, posta elettronica certificata (PEC).

Tutta la documentazione (dichiarazioni, Registro di conflitto di interessi, esiti controlli, trasmissioni all'AdG) è archiviata in modalità digitale secondo le regole di conservazione dell'OI.

Per le procedure non descritte nel presente Manuale, si rinvia alle *“Linee Guida per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021/2027”* dell'AdG.

15. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'OI ha adottato (in un documento dedicato) una propria metodologia di analisi del rischio ai fini del controllo di I livello delle operazioni, adattata alle specificità del Piano del Ministero della Giustizia.

Più in generale, si rinvia al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.5 “Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo”, nonché al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 9 “Procedura per la gestione del rischio” e Allegato 32 (“Documento metodologico Procedura autovalutazione del rischio frode”).

16. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Rientra tra i compiti dell'OI prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII del Reg. (UE) n. 2021/1060 (art. 69, paragrafo 2, art. 12 e art. 74, paragrafo 1, lettera d) e procedere al recupero delle somme oggetto di irregolarità, come descritto nel presente capitolo.

16.1 Procedure per la gestione delle irregolarità

Con il termine "irregolarità" si fa riferimento a qualsiasi violazione di una disposizione del diritto UE derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico (incluse le Amministrazioni) che abbia o possa avere un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'UE, incluse le sospette frodi e le frodi accertate.

È definita "sistemica" qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una "carenza grave", compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Tale "carenza grave" è una carenza nel funzionamento efficace del Sistema di Gestione e Controllo di un Programma (nel caso del Piano del Ministero della Giustizia, delle procedure descritte nel presente Manuale) per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali del Sistema di Gestione e Controllo (nel caso del Piano del Ministero della Giustizia, delle procedure descritte nel presente Manuale) e in base alla quale a un qualsiasi Requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'Allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060, oppure a due o più degli altri Requisiti fondamentali¹⁶ sono attribuite le Categorie 3 e 4 di detto allegato (cioè una valutazione negativa o molto negativa in sede di audit)¹⁷.

Le irregolarità possono essere individuate da:

- soggetti interni alle procedure di attuazione del Piano del Ministero della Giustizia:
 - i Beneficiari, delle operazioni a regia, i Soggetti attuatori e l'OI stesso, in particolare tramite il relativo Ufficio II, nel caso delle operazioni a titolarità (in sede di autocontrollo);
 - l'OI, in particolare tramite il relativo Ufficio II, nel caso delle operazioni a regia (in sede di sorveglianza);
 - l'Ufficio I dell'OI per le operazioni a regia e l'Ufficio II di *staff* per le operazioni a titolarità (in sede di controllo di I livello).

I soggetti diversi dall'OI comunicano le irregolarità riscontrate non appena individuate (o non appena gli esiti del controllo siano definitivi, nel caso delle verifiche di gestione), fornendo tutti gli elementi di informazione in merito, anche ai fini dell'accertamento dei presupposti per la segnalazione agli Organismi UE ("valutazione") e utili ai fini dei successivi adempimenti in capo all'OI in materia di comunicazione e *follow-up* delle irregolarità e dei casi sospetti di frode;

- soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-

¹⁶ Si riporta di seguito l'elenco dei Requisiti fondamentali di cui all'Allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060, per quanto pertinente l'OI:

- 1 Separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- 2 Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- 3 Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- 4 Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- 5 Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- 7 Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate.

¹⁷ Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti.

Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti.

Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali.

Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

2027: l'AdG (U.O. di gestione, in sede di sorveglianza, e U.O. Controlli di I livello, in sede di verifiche sui controlli di I livello svolti dall'OI); l'OFC, secondo la relativa competenza, l'AdA, nel corso degli audit. L'AdG comunica all'OI le irregolarità riscontrate in questi casi;

- soggetti esterni, appartenenti a Organismi nazionali ed europei, quali:
 - le Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, i Carabinieri, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
 - le Autorità Europee preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Commissione Europea, la Corte dei conti europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e la Procura europea (EPPO).

L'OI informa tempestivamente la AdG sia dell'avvio di procedimenti di verifica da parte di tali soggetti, sia dei relativi esiti, e viceversa, nel caso di procedimenti comunicati alla AdG e relativi alle funzioni delegate all'OI.

A livello procedurale, a seguito dell'individuazione dell'irregolarità, tanto da parte di un soggetto interno quanto da parte di un soggetto esterno, l'Ufficio Controlli di I livello competente (Ufficio I dell'OI per le operazioni a regia e Ufficio II di *staff* per le operazioni a titolarità), di concerto con l'OI e il relativo Ufficio II, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica da parte dell'AdG dell'irregolarità alla Commissione Europea, di seguito elencati:

- irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di tale irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della Direttiva (UE) n. 2017/1371¹⁸, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee¹⁹ per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale Direttiva;
- le irregolarità che precedono un fallimento;
- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

L'OI segnala all'AdG, ai fini dei relativi adempimenti di informazione alla Commissione Europea, le irregolarità delle tipologie suindicate, accertate o presunte, per le quali la AdG non sia già stata informata da altri soggetti, entro 50 giorni dalla fine di ogni trimestre (o immediatamente, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale). L'OI fornisce aggiornamenti all'AdG in merito alle irregolarità riscontrate non appena disponibili.

A norma dell'art. 69 paragrafi 2 e 12 e Allegato XII sez. 1.2. del Reg. (UE) n. 2021/1060, gli Stati membri non informano la Commissione Europea delle irregolarità se:

- le irregolarità riguardano un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia; i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella

¹⁸ [Direttiva \(UE\) n. 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio - del 5 luglio 2017 - relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'unione mediante il diritto penale.](#)

¹⁹ [eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127\(03\).](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127(03).)

mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario, o comunque per casi diversi dalla frode;

- i casi di irregolarità sono segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'OFC prima del rilevamento da parte di uno dei due, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico (l'esenzione non si applica in caso di avvio di un procedimento nazionale amministrativo o giudiziario finalizzato ad accertare l'esistenza di una frode o altri reati);
- i casi rilevati sono corretti dall'OI o dall'AdG prima dell'inserimento in una Domanda di pagamento trasmessa alla Commissione Europea (l'esenzione non si applica in caso di avvio di un procedimento nazionale amministrativo o giudiziario finalizzato ad accertare l'esistenza di una frode o altri reati).

I contenuti della comunicazione delle irregolarità sono indicati nell'Allegato XII (Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità - IMS) del Reg. (UE) n. 2021/1060. Per la procedura di inserimento e aggiornamento delle irregolarità tramite nel sistema della CE "IMS" si rimanda al materiale di supporto per l'utilizzo dell'applicativo.

Al fine di dare seguito alle irregolarità riscontrate, ove esse abbiano un impatto finanziario, l'OI avvia una procedura per la gestione dei recuperi, descritta al paragrafo che segue. Sia in caso di irregolarità con impatto finanziario sia in caso di assenza di impatto finanziario, l'OI riesamina le proprie procedure, al fine di valutare eventuali modifiche volte a prevenire analoghe successive irregolarità. L'OI informa l'AdG sul seguito dato alle irregolarità riscontrate.

L'Ufficio II dell'OI aggiorna il registro delle irregolarità e dei recuperi, secondo le procedure indicate dalla AdG.

16.2 Procedure per la gestione dei recuperi

L'OI adotta nei confronti del Beneficiario tutti i provvedimenti (sospensione/revoca) idonei a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione Europea e dell'Italia.

Qualora l'irregolarità abbia un impatto finanziario e non sia sanabile, l'OI procede a:

- rettificare, in forza dell'art.74 Reg. (UE) n. 2021/1060, l'importo del contributo concesso al Beneficiario e disporre la revoca totale o parziale, nonché il recupero, qualora lo stesso sia stato già pagato. L'OI procede alla compensazione nei successivi pagamenti, ove possibile, o richiede al Beneficiario di rimborsare la somma oggetto di irregolarità alla pertinente contabilità speciale;
- informare l'OFC ai fini della registrazione, se la spesa è stata certificata alla Commissione Europea, della rettifica finanziaria nei Conti annuali per il periodo contabile²⁰ nel quale è stata decisa la soppressione (comma 2, art. 103 del Reg. (UE) n. 2021/1060);
- reimpiegare il contributo soppresso nell'ambito del Piano del Ministero della Giustizia, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica, o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

All'avvio di una procedura di recupero o di ritiro, l'Ufficio II dell'OI aggiorna il Sistema Informativo Multifondo e l'OI informa la AdG. L'OI fornisce ogni informazione sullo stato dei recuperi pendenti alla AdG su sua richiesta.

In caso non sia possibile la compensazione nei successivi pagamenti, pervenuto il rimborso da parte del Beneficiario, l'Ufficio II dell'OI verifica la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta applicazione degli interessi maturati. Nel caso in cui l'esito della verifica sia negativo, l'OI richiede i correlati adeguamenti al Beneficiario.

Nel caso in cui l'esito delle verifiche sia positivo, l'Ufficio II dell'OI aggiorna il registro delle irregolarità

²⁰ il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il periodo contabile finale, che si intende il periodo dal 1° luglio 2029 al 30 giugno 2030.

e dei recuperi e l'OI procede a: indicare le spese oggetto di irregolarità con segno negativo sul sistema Multifondo all'interno del relativo rendiconto, specificando, nel caso di recuperi, la quota capitale recuperata e gli interessi maturati; informare la AdG e l'OFC ai fini della detrazione degli importi recuperati/ritirati nella Dichiarazione di spesa alla Commissione Europea.

17. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

17.1 Quadro generale e attività di coordinamento con AdG

La normativa di riferimento per la stesura del presente manuale è improntata alla regolazione dell'attività di contrasto alle frodi per la quale si rinvia al paragrafo del Si.Ge.Co. dell'AdG "Misure e procedure antifrode".

Le disposizioni europee in materia di prevenzione e contrasto alle frodi nei programmi finanziati dall'Unione Europea, come delineato nel Regolamento (UE) n. 2021/1060 (Regolamento sul Quadro Finanziario Pluriennale 2021-2027), stabiliscono una serie di obblighi e requisiti che devono essere seguiti dagli Stati membri e dagli organismi gestori dei fondi. Le misure antifrode, pertanto, vengono integrate in vari passaggi legati alla **gestione finanziaria**, al **controllo** e all'**audit** dei programmi.

A tal fine l'OI - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia ha adottato con Decreto dell'1 settembre 2025, prot. DGCPC.0000668.ID, il "Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)", Versione 4.0 del 4 agosto 2025 del Programma Nazionale "Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027" dell'AdG.

In particolare, in attuazione a quanto stabilito²¹, è richiesta una attenta pianificazione delle attività di controllo fondata sull'analisi del rischio e sul supporto di adeguati strumenti informatici di cui alla "Metodologia di analisi del rischio per le verifiche di gestione" dell'OI.

L'OI Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, per allinearsi alle disposizioni del RDC, nel rispetto delle funzioni delegate dall'AdG con Convenzione del 31.05.2024 e in applicazione del principio "tolleranza zero", recepisce i suddetti requisiti, adottando un approccio orientato alla gestione del rischio, predisponendo misure antifrode efficaci e commisurate, provvedendo altresì ad eventuali recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento, conformemente a quanto indicato nella Nota dell'*Expert Group on European Structural and Investment Funds* (EGESIF) n. 14-0021²² del 16.06.2014 e nella documentazione fornita dalla Commissione Europea per gli indicatori di frode²³. In caso di frode potenziale o reale, l'OI predispone altresì procedure di *follow-up* per rivedere i processi con i controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode è confermata all'interno della Nota di orientamento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, la quale sottolinea che *"l'obiettivo generale delle disposizioni normative consiste in una gestione del rischio efficace in termini di costi e nell'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, ossia, in pratica, nell'adozione di un approccio mirato e differenziato per ogni programma e situazione"*.

Al riguardo la Commissione Europea fornisce disposizioni in merito alla procedura e alla metodologia per la valutazione dei rischi di frode e per la quale si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), capitolo 11 "Procedure volte a garantire misure antifrode".

L'OI - DGCOE adotta misure antifrode in coerenza con il Si.Ge.Co. dell'AdG, con la relativa manualistica unitamente alla politica antifrode dell'AdG, il Regolamento UE 2021/1060 e le Linee Guida europee (EGESIF 14-0021-00). Le azioni si fondano su un approccio strutturato, basato sulla gestione del rischio e finalizzato alla prevenzione, rilevazione e gestione delle frodi, con attenzione

²¹Art. 74, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n. 2021/1060

²²https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures_it.

²³In particolare, sono prese in considerazione le indicazioni contenute nella Nota orientativa della Commissione Europea COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009, la raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali, tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti, nonché i suggerimenti forniti dalla Commissione europea nella comunicazione n. 2021/C 121/01 e le raccomandazioni della Commissione europea presenti nella Nota Ares (2021) 2231198 del 31 marzo 2021.

anche al conflitto di interessi e alla trasparenza.

L'OI è tenuto a: pianificare controlli fondati su analisi del rischio; segnalare irregolarità e frodi sospette all'AdG; adottare misure correttive; collaborare nella valutazione dei rischi di frode legati alle azioni del Programma e provvedere alla compilazione del *tool*; nominare un referente antifrode e designare i componenti che partecipano alle attività del Gruppo di Valutazione Antifrode, dandone tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia ha l'obbligo di segnalare sia irregolarità che i casi di frode sospetta e l'OI si impegna, nel rispetto delle attività delegate a comunicare all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità accertata, o della quale abbia avuto notizia, dai gruppi operativi e dai funzionari incaricati dell'attuazione, dall'Autorità di Audit, o da soggetti esterni al Programma, anche in relazione ad eventuali casi di frode.

La politica antifrode dell'OI Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione agisce, inoltre, nel rispetto della politica anticorruzione e frode del Ministero della Giustizia, attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato con D.M. del 28 aprile 2022 e successivamente inserito secondo la disciplina nazionale, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)²⁴.

Con D.M. del 29 gennaio 2025 registrato in Corte dei conti il 6 marzo 2025, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027, elaborato dal Referente della Performance del Ministero della Giustizia ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. La sezione 2.3. del PIAO inerente ai rischi corruttivi e trasparenza è redatta – come per legge – dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il nuovo Piano rappresenta anche un elemento di attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17 gennaio 2023²⁵, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023 e successive integrazioni.

In ottemperanza a quanto raccomandato dall'ANAC con le nuove Linee guida in materia di Codice di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, di cui alla Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, e conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001, il Ministro della Giustizia, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha adottato con D.M. 18 ottobre 2023, il nuovo Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia²⁶ il quale, dal 1° gennaio 2024, ha sostituito il precedente, adottato con D.M. 23 febbraio 2018.

Le regole in materia di etica e di integrità di comportamento sono vincolanti per il personale dell'OI e il predetto Codice di comportamento è applicato a tutti i dipendenti, ai collaboratori o ai consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Inoltre, nel rispetto della disciplina sulle segnalazioni di condotte irregolari di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, che integrano il Testo Unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24²⁷, sul sito del Ministero della Giustizia è

²⁴ https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/piano_integrato_attivita_organizzazione.

²⁵ <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

²⁶ https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/codice_di_comportamento_del_personale.

²⁷ Il D.Lgs. 10 marzo n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

presente una piattaforma dedicata *Ministero della Giustizia - Whistleblowing*²⁸, raggiungibile anche nella sezione “strumenti” sottosezione “*whistleblowing*” del sito.

Alla disciplina regolamentare sovranazionale, a quella amministrativa nazionale e alle procedure previste dal presente Manuale, l'OI intende affiancare un'azione rafforzata di prevenzione e gestione dei rischi connessi al conflitto di interessi e all'adeguata raccolta di dati sui titolari effettivi, quali misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi. In tal modo si costituisce, un sistema integrato di lotta alle frodi fondato su una metodologia di analisi e valutazione, basata sul *risk assessment*, condivisa a livello nazionale.

In particolare, la definizione di adeguate politiche antifrode non può prescindere dall'elaborazione, a livello di OI, di un'accurata valutazione dei rischi di frode da cui derivano le azioni conseguenti da porre in essere a tutela delle risorse finanziarie del bilancio dell'Unione Europea.

All'interno del quadro delineato, l'AdG e l'OI assicurano una tempestiva valutazione del rischio di frode che tiene in considerazione anche i rischi correlati al conflitto di interessi (impatto e probabilità dei rischi rilevanti nell'attuazione dei Programmi). Pertanto, relativamente alle azioni del Piano di competenza, AdG e OI collaborano per adottare e attuare una specifica procedura di valutazione, al fine di ridurre ad un livello minimo accettabile il rischio del verificarsi di determinate condotte fraudolente. Tenuto conto della specificità delle azioni di cui si compone il Piano, l'autovalutazione dei rischi di frode prende in considerazione le caratteristiche organizzative e le funzioni e responsabilità attribuite all'OI.

17.2 Processo di gestione del rischio di frode

L'AdG e l'OI nell'ambito delle funzioni delegate, in attuazione a quanto stabilito dall'art. 74, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n. 2021/1060, sono tenuti ad una attenta pianificazione delle attività di controllo fondata sull'analisi del rischio e sul supporto di adeguati strumenti informatici.

Il ciclo di lotta alle frodi

La strategia antifrode messa in campo presuppone la combinazione di misure già presenti nel contesto normativo vigente con procedure *ad hoc* definite per il PN Inclusionione 2021-2027, con la finalità di garantire il corretto utilizzo dei fondi.

Tali misure si ispirano ai principi e agli orientamenti dell'Unione Europea, come delineato nella Nota “*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*”, nella quale vengono individuate le principali fasi del ciclo di contrasto alle frodi: prevenzione, valutazione e gestione del rischio di frode, individuazione e rilevazione, segnalazione revisione.

La tabella che segue fornisce un quadro complessivo per la gestione del rischio declinato sulle fasi principali del ciclo del contrasto alle frodi, rispetto all'obiettivo strategico, agli strumenti, alle procedure e alle attività disciplinate e regolamentate per il Ministero della Giustizia, applicabili nello specifico, anche alle attività legate al PN Inclusionione 2021-2027.

²⁸ Il canale di segnalazione interno di cui è dotato il Ministero della Giustizia, conforme alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e consente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) di comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori elementi utili all'istruttoria.

QUADRO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI FRODE		
FASI	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUMENTI/PROCEDURE/ATTIVITA'
PREVENIRE	Stabilire una politica per la gestione del rischio di frodi come parte della governance dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale anticorruzione e trasparenza confluito nel PIAO • Codici di comportamento • Procedura Whistleblowing (segnalazioni di condotte irregolari ai sensi della Legge 190/2012) • Formazione e azioni di sensibilizzazione
	Eseguire una valutazione approfondita del rischio di frodi ed un approccio coordinato per le attività investigative e correttive	<ul style="list-style-type: none"> • Autovalutazione del rischio di frode sul PN • Monitoraggio misure di prevenzione del rischio definite congiuntamente dall'AdG e dall'OI
INDIVIDUARE	Selezionare ed attuare attività di prevenzione e individuazione per il controllo delle frodi	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione: promozione di azioni divulgative di approfondimento delle procedure previste per il SIGECO • Procedure per le verifiche di gestione del PN Inclusion 2021-2027 • Consultazione piattaforme ARACHNE, PIAF-IT e, ove necessario, altre piattaforme tematiche
	Implementare un processo di segnalazione delle frodi	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la segnalazione di frodi sospette • Procedura "Whistleblowing" (segnalazioni di condotte irregolari ai sensi della Legge 190/2012) • Attivazione canali di cooperazione agevolata con GDF, EPPO, OLAF
REAGIRE	Monitorare il processo di gestione del rischio di frodi, comunicare le risultanze e migliorare il processo	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio segnalazione sospetto di frode e aggiornamento comunicazioni OLAF • Recupero somme indebitamente versate • Adozione di misure correttive per superare le irregolarità sistemiche

Per la definizione delle procedure volte alla autovalutazione dei rischi e per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate l'OI, nel solco dell'AdG, in assenza di specifiche indicazioni da parte della Commissione Europea per la programmazione 2021-2027, ritiene di operare sulla base degli orientamenti comunitari previsti dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.

L'obiettivo principale delle procedure di autovalutazione del rischio di frode e di individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate è quello di affrontare i principali rischi di frode in modo mirato, tenendo conto tuttavia che il beneficio complessivo di ciascuna misura antifrode supplementare deve essere superiore ai costi complessivi (principio di proporzionalità, e comunque degli elevati costi in termini di reputazione determinati dal verificarsi di frode o corruzione).

In linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co. dell'AdG e della Manualistica oltre che dei relativi Allegati, in considerazione della complessità insita nella *governance* del Programma, l'AdG ha definito un percorso di attività teso a garantire gli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria.

In sede di valutazione del rischio l'obiettivo è di "mettere a sistema" le informazioni sui rischi specifici e le misure attuative presso tutti gli organismi del Programma incluso l'OI, che saranno monitorate dall'AdG nell'ambito della supervisione delle funzioni delegate allo stesso.

La stessa Nota EGESIF fornisce inoltre gli "*orientamenti sui requisiti minimi relativi a misure antifrode efficaci e proporzionate*" e invita le AdG ad istituire una Squadra (Gruppo di lavoro) incaricata di eseguire una valutazione dei rischi di frode e di adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi, al fine di dare una risposta alle frodi, adeguata ai rischi e adattata alle specifiche situazioni.

17.3 Procedure operative per le misure antifrode

Strumento di autovalutazione dei rischi di frode

In riferimento ai dispositivi normativi ed alle istruzioni contenute nelle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea (*"Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures"* – Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014) nel solco dell'AdG anche l'OI ha previsto una procedura di "autovalutazione" dei rischi di frode del Piano, quale strumento utile per valutare i c.d. "cartellini rossi" e gli indicatori sintomatici, in ottica preventiva. Nello specifico, la strategia antifrode adottata dall'OI è sviluppata secondo un approccio proattivo, organico, strutturato mirato alla gestione del rischio e coerente con quanto raccomandato dalle Linee Guida dell'UE, secondo le quali lo strumento pratico di autovalutazione dei rischi di frode (**Allegato 49Quater – Strumento di autovalutazione del rischio antifrode PN 2021-2027**) riguarda le principali situazioni in cui i processi chiave di attuazione del Piano sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, nonché la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese per farvi fronte. Tale approccio si fonda sulla condivisione del medesimo impegno da parte di tutta la struttura organizzativa, declinata nei vari gruppi operativi come meglio dettagliati nel paragrafo 2.4 con un assetto per la gestione del Piano che prevede l'indipendenza funzionale tra i soggetti deputati al controllo e quelli dedicati alla programmazione e gestione al fine di garantire la giusta imparzialità e la trasparenza delle informazioni.

L'accento è posto sui processi fondamentali di attuazione, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici, nello specifico: la selezione dei progetti; l'attuazione e il monitoraggio delle operazioni; l'attuazione e la verifica delle operazioni; la certificazione, i pagamenti e la rendicontazione delle spese; gli affidamenti diretti.

In continuità con quanto previsto per la Programmazione 2014-2020 l'OI, al fine di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi, si avvale del sopraindicato strumento di autovalutazione del rischio di frode (**Allegato 49 – Documento metodologico Procedure per l'autovalutazione del Rischio di Frode per il Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 Allegati 49 bis – Strumento di valutazione dei rischi di frode e istruzioni per il suo impiego e 49 ter – Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**).

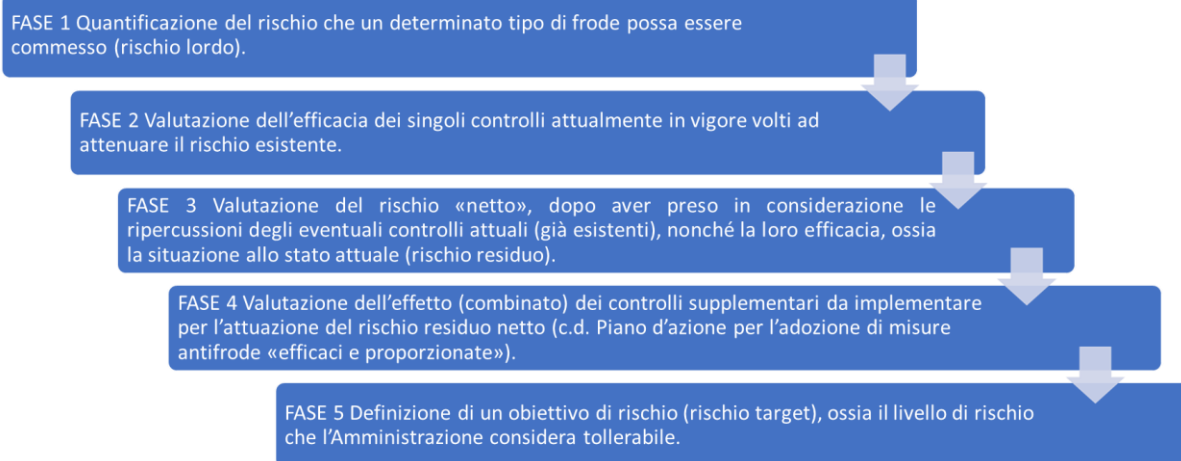
Il Gruppo di Valutazione

Tenuto conto delle indicazioni regolamentari e degli indirizzi operativi forniti dalla Commissione Europea, l'Autorità di Gestione del Programma ha avviato, conformemente alle indicazioni fornite, il percorso indicato istituendo un apposito gruppo di autovalutazione, composto da soggetti dotati delle opportune conoscenze del sistema di gestione e controllo, del Programma e dei suoi Beneficiari.

Con Decreto n. 8 del 30 gennaio 2025 del Capo Dipartimento per le Politiche sociali, del Terzo settore e migratorie – DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà del Ministero del Lavoro è stato istituito il Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode.

L'OI ha provveduto alla nomina con Decreto n. 679 del 3 settembre 2025 e alla comunicazione all'AdG del referente designato, che parteciperà agli incontri.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo designato per la valutazione del rischio, in coerenza con quanto stabilito dalla Commissione Europea (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su **cinque passaggi principali**:



La procedura di autovalutazione viene implementata **una volta all'anno**, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Tuttavia, potrebbe essere necessario rivedere la metodologia ogni qualvolta interviene una modifica sostanziale nelle procedure e/o nella *governance* del Piano.

Nel definire tale procedura l'OI collabora con l'AdG nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi, e con il supporto del Gruppo operativo che si occupa delle verifiche di gestione, nell'elaborare procedure idonee a identificare:

- attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi, individuate attraverso un'analisi valutativa, che pone l'accento su quelle per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel periodo precedente la programmazione, qualificabili come "potenzialmente" a rischio;
- azioni e misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- attività di *follow-up* nel caso di eventuali azioni correttive, disposte a seguito dei controlli svolti;

Il modello definito dall'AdG cui contribuirà l'OI Ministero della Giustizia DGCOE si sviluppa, pertanto, attraverso l'istituzione di un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode (GVRF), istituito da ultimo con Decreto Direttoriale n. 8 del 30 gennaio 2025 della AdG, composto dalle Autorità del Programma, dai responsabili di ciascuna Unità Organizzativa dell'AdG e dai responsabili antifrode degli OOII che hanno attivato procedure selettive a valere sul Programma. Il Gruppo è incaricato formalmente dell'autovalutazione del rischio di frode, che avviene con frequenza almeno annuale mediante la definizione e la compilazione di idonei strumenti di valutazione²⁹ comprendenti un Piano d'azione improntato al miglioramento continuo delle funzioni dei diversi referenti nell'attuazione del Programma.

L'OI, con la partecipazione al Gruppo di Valutazione, contribuirà a formulare proposte all'AdG a seguito di una valutazione dei rischi per le azioni di competenza del Piano.

Il risultato finale dell'intero processo auto-valutativo permette da un lato, l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti e dall'altro, l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non siano state prese misure sufficienti, al fine di ridurre le probabilità o l'impatto, per intervenire riportandoli ad un livello accettabile. Per questi ultimi, come previsto dall'AdG, anche l'OI procederà autonomamente all'attivazione di controlli supplementari, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non siano riusciti ad affrontare con piena efficacia. A tal fine, in questo caso sarà predisposto un "Piano di azione" contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e

²⁹ Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode, allegato 1 alla Nota EGESIF citata può, pertanto, essere utilizzato per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode più frequenti. Alternativamente, si potrà fare riferimento agli strumenti utilizzati dall'Amministrazione nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

l'identificazione del soggetto responsabile dei nuovi controlli. Tutti i risultati della valutazione sono approvati e adottati dall'OI.

La valutazione realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode che è approvato con atto formale dall'OI.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Un importante strumento di prevenzione del rischio frode è costituito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento di cui devono dotarsi tutte le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Nel PIAO devono confluire, in una logica di pianificazione integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, tra cui il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Applicativi Arachne – PIAF - IT quali strumenti di analisi del rischio frode

Per la valutazione del rischio ci si avvarrà inoltre del sistema ARACHNE, messo a disposizione dall'IGRUE e della Piattaforma Integrata Antifrode PIAF-IT per tutte le AdG dei Programmi e per l'OI, quale specifico strumento informatico integrato per la classificazione del rischio che contribuirà a individuare, prevenire e rilevare operazioni, progetti, Beneficiari e contratti/contraenti a rischio, fungendo altresì da meccanismo di prevenzione. Come indicato nelle Linee Guida EGESIF citate la Commissione Europea ha predisposto tale strumento specifico di estrazione dei dati, affinché le Autorità competenti alla gestione dei Programmi possano individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Con specifico riguardo al Piano, la configurazione del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I livello) unitamente alla frequenza ed alla portata delle verifiche, garantiscono ampio presidio del sistema di controlli in grado di rilevare e/o prevenire eventuali irregolarità o frodi. Le misure antifrode messe in campo dall'OI nelle attività di controllo di I livello riguardano le fasi della prevenzione, della rilevazione, della rettifica e dell'azione giudiziaria (con i successivi aggiornamenti) e sono proporzionate all'entità del rischio di comportamento doloso da parte dei Beneficiari, appaltatori e dei soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto. Nel medesimo solco devono innestarsi le procedure ed i presidi dell'OI, misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati nell'adozione di un approccio mirato e differenziato per ogni Azione e situazione, accompagnate da strumenti efficienti in termini di costi.

L'OI, in continuità con quanto previsto dalla AdG adotterà, inoltre, misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché le opportune verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("Titolare effettivo").

Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che porterà alla definizione di un Piano d'azione interno qualora il rischio residuo risultasse significativo e critico³⁰ per migliorare i controlli e ridurre l'esposizione a conseguenze negative (cioè porre in essere pienamente misure antifrode supplementari efficaci e proporzionate). Il Gruppo di autovalutazione a cui partecipano i referenti dell'OI definisce quindi il Piano di azione di cui sopra in relazione agli elementi chiave del ciclo antifrode ovvero: prevenzione, individuazione, correzione, perseguimento/azione penale.

A seguito dell'adozione di questa procedura e secondo i relativi esiti, l'OI mette in atto le eventuali misure aggiuntive, mantenendo contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

Nel quadro delle procedure antifrode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificate nel paragrafo 16, tali procedure, vedono impegnati diversi soggetti ed

³⁰ L'OI garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico determinato dal caso in cui che i controlli esistenti siano risultati insufficienti, così come la correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recuperi dei fondi UE eventualmente spesi in maniera fraudolenta.

Autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati. Attraverso le stesse si effettua una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità e mediante le attività messe in atto dall'OI in supporto all'AdG, si garantisce una corretta, tempestiva, completa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

La comunicazione all'AdG dei risultati delle misure antifrode efficaci e/o degli eventuali casi di frode presunta sarà integrata nella Relazione di sintesi annuale da redigere a cura del Gruppo di valutazione (GVRF), che conterrà, altresì, aggiornamenti in merito alla comunicazione e formazione del personale sui meccanismi di segnalazione. Tali meccanismi devono garantire che il personale: sappia a chi segnalare un presunto comportamento fraudolento; confidi nel fatto che i sospetti vengono presi in considerazione dalla Direzione; sia certo di poter effettuare una segnalazione e di poter contare sull'intolleranza da parte dell'organizzazione rispetto a eventuali ritorsioni nei confronti del personale che segnali presunte frodi.

La Relazione annuale di controllo includerà, inoltre, una sezione sui casi di presunta frode individuati nel corso dell'anno.

Per la prevenzione e gestione delle frodi, oltre che delle irregolarità, nel quadro del sistema di gestione e controllo dell'AdG per il PN Inclusionione 2021-2027, si prevede l'utilizzo del sistema informativo di cui al Capitolo 4 del Si.Ge.Co, dell'AdG.

Per le procedure non descritte nel presente Manuale, si rinvia al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n.4 del 04/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.3 "Misure e procedure antifrode", al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 11 "Procedure volte a, garantire misure antifrode" e all'Allegato 32 "*Documento metodologico Procedure per l'autovalutazione del Rischio di Frode per il Programma Nazionale Inclusionione e lotta alla povertà 2021-2027*" al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI.

18 RAPPORTI CON L'AdG

Come anticipato, i rapporti tra l'OI e la AdG sono disciplinati:

- dalla Convenzione stipulata il 31 maggio 2024 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) - Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - Divisione III, Autorità di Gestione del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 e il Ministero della Giustizia – DGCOE (la Convenzione), Convenzione con la quale la Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di coesione (DGCOE) del Ministero della Giustizia è stata individuata quale Organismo Intermedio nell'ambito del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027;
- dal Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.);
- dal Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.);
- dal presente Manuale.

L'OI fornisce alla AdG ogni informazione da essa richiesta con riguardo al Piano del Ministero della Giustizia, ad eventuali cambiamenti del contesto organizzativo e normativo-procedurale adottato e informare tempestivamente l'AdG circa eventuali ritardi e/o ostacoli che possano comportare un rallentamento nell'attuazione degli interventi delegati.

In questo quadro, al fine di trasmettere all'AdG anche le informazioni necessarie per l'elaborazione della Relazioni di *performance*, intermedie e finali, secondo le tempistiche indicate dalla AdG, l'OI attua la seguente procedura:

- l'OI richiede ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori le informazioni specifiche relative ai progetti di competenza;
- l'Ufficio II dell'OI: riesamina e aggrega le informazioni pervenute da Beneficiari e Soggetti attuatori, a confronto con i dati e i documenti inseriti sul sistema Multifondo; segnala ai Beneficiari eventuali adeguamenti necessari sul sistema Multifondo e si accerta che tali adeguamenti siano eseguiti; integra le informazioni trasversali alle diverse Azioni del Piano ed alle attività di competenza; trasmette la versione finale all'OI;
- l'OI verifica tali informazioni, approva e trasmette all'AdG le informazioni richieste.

L'OI attua le indicazioni ricevute da parte dell'AdG.

L'OI trasmette altresì, elettronicamente, all'AdG le informazioni relative alle previsioni di spesa entro i termini che saranno indicati dall'AdG e comunque in tempi utili ad assicurare il rispetto dei termini previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060.

L'OI comunica, inoltre, tempestivamente all'AdG informazioni e aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e giudiziari riguardanti le iniziative delegate.

Si rinvia altresì al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 15 "Riesame annuale delle performance e riesame intermedio" e 17 "Procedura per il passaggio di documenti e/o informazioni tra i diversi soggetti coinvolti".

18.1 Supporto all'Autorità di Gestione in relazione ai lavori del Comitato di Sorveglianza

In continuità con la programmazione 2014-2020 e in conformità con quanto disposto all'art. 38 del RDC, l'AdG, con Decreto del Direttore Generale n. 64 del 13 marzo 2023, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS, o Comitato) del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

A tal proposito l'OI fornisce all'AdG, per quanto di competenza, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Si rinvia al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.8 "Esame delle denunce" e al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del

15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 16 “Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nell’adempimento delle sue funzioni”.

18.2 Procedure per attuare le indicazioni dell’AdG nel quadro delle sue funzioni di supervisione sugli OI

L’OI fornirà ogni informazione e documento richiesto dalla AdG nel quadro della presente procedura, in merito alla quale si rinvia alla Convenzione tra l’AdG e l’OI, al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.4 “Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall’autorità di gestione, se presenti”, e al Manuale delle procedure della AdG e dell’OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 8 “Procedure di verifica rispetto agli Organismi Intermedi” e **Allegati da 28 a 31**.

19 RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI AUDIT E PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLA CE E DI ALTRI ORGANISMI DI AUDIT/ INDAGINE

L'Autorità di Audit (AdA), in attuazione dell'Articolo 77 del Reg. (UE) n. 2021/1060, è responsabile dello svolgimento di tre tipologie di audit, al fine di fornire alla Commissione Europea una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei Conti presentati alla Commissione Europea stessa:

- audit di sistema, che verificano l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo del Programma (nel caso del Piano del Ministero della Giustizia, delle procedure previste nel presente Manuale) nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese, sono svolti sulle strutture dell'OI e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema stesso, secondo le quattro Categorie di cui all'Allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060³¹;
- audit sulle operazioni, svolti su un campione delle operazioni per le quali sono state certificate spese alla Commissione Europea, mediante attività *desk* e verifiche *in loco* presso i Beneficiari, al fine di verificare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo (nel caso del Piano del Ministero della Giustizia, delle procedure previste nel presente Manuale) in fase attuativa;
- audit dei Conti, cioè verifiche finali sui Conti presentati alla Commissione Europea (non effettuati sull'OI e relativi Beneficiari).

Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale, sono descritte nella Strategia di audit dell'AdA e sono finalizzate a redigere e presentare alla Commissione Europea, da parte dell'AdA:

- un Parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del Regolamento finanziario dell'UE e al modello riportato nell'allegato XIX del Reg. (UE) n. 2021/1060, sulla base di tutte le attività di audit svolte;
- una Relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento finanziario dell'UE, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Reg. (UE) n. 2021/1060, che corrobora il Parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei Conti presentati alla Commissione Europea.

Le funzioni di Autorità di Audit del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono assegnate all'Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'AdG informa tempestivamente l'OI in caso di: audit sulle operazioni a regia dell'OI, ove l'OI non sia già avvisato dall'AdA; proprie considerazioni e iniziative in caso di audit avente a oggetto il Piano del Ministero della Giustizia; sugli effetti di audit da parte dell'AdA avente a oggetto iniziative diverse dal Piano del Ministero della Giustizia che possano riguardare anche tale Piano; proprie note di indirizzo/orientamenti relative a comportamenti che hanno dato luogo a irregolarità, al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

L'OI informa tempestivamente l'AdG sugli audit da parte dell'AdA che riguardino il Piano del Ministero della Giustizia e relativi avanzamenti ed esiti, nonché sull'attuazione di eventuali raccomandazioni e richieste di rettifica finanziaria da parte dell'AdA, confrontandosi con l'AdG prima della risposta all'AdA per eventuali casi più complessi. Più nel dettaglio:

- 1 nella comunicazione, da parte dell'AdA dell'avvio degli audit di sistema o sulle operazioni, l'OI acquisisce l'indicazione della data e luogo dell'audit, dei soggetti incaricati e dell'oggetto

³¹ Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti.

Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti.

Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali.

Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

dell'audit, con la lista indicativa della documentazione da rendere disponibile.

In caso di audit di sistema e operazioni a regia, è competente l'Ufficio I della DGCOE; in caso di operazioni a titolarità, è competente l'Ufficio II di *staff* al Capo Dipartimento, in collaborazione con l'Ufficio II della DGCOE;

- 2 l'Ufficio competente verifica nuovamente la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo, predispone il fascicolo informatico e, ove richiesto dall'AdA, le copie cartacee dei documenti da consegnare all'AdA, e rende accessibile all'AdA per il tramite del sistema Multifondo la documentazione richiesta. In caso di operazioni a regia, l'Ufficio I della DGCOE si accerta che i Beneficiari svolgano le stesse attività preparatorie;
- 3 le medesime unità organizzative accompagnano le attività di audit effettuate dall'AdA, supportando l'OI nel fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso dell'audit (in caso di audit di sistema e operazioni a titolarità), o accertandosi che tali documentazione e informazioni siano fornite dai Beneficiari (in caso di operazioni a regia);
- 4 l'Ufficio competente supporta l'OI e, se del caso, il Beneficiario nel rispondere a eventuali richieste di integrazioni da parte dell'AdA;
- 5 l'Ufficio competente supporta l'OI e, se del caso, il Beneficiario nell'analisi del Rapporto provvisorio di audit, nell'approfondimento dei relativi impatti sulle procedure di attuazione del Piano e sulle relative operazioni e nel fornire eventuali controdeduzioni all'AdA, specificando i criteri adottati nel pervenire a una posizione diversa da quella dell'AdA e la documentazione di supporto, da produrre in allegato, ove non già trasmessa. L'OI trasmette le suddette controdeduzioni alla AdG e all'AdA. L'AdG facilita l'OI nel dialogo con l'AdA al fine di pervenire a posizioni condivise;
- 6 l'OI attua entro i termini indicati dall'AdA le relative raccomandazioni o richieste di rettifica finanziaria incluse nel Rapporto provvisorio di audit per le quali non siano formulate controdeduzioni (in caso di audit di sistema e operazioni a titolarità) e si accerta, col supporto dell'Ufficio I della DGCOE (in caso di operazioni a regia) che i Beneficiari facciano lo stesso per quanto di competenza. L'OI informa l'AdG e l'AdA;
- 7 l'Ufficio competente supporta l'OI e, se del caso, il Beneficiario nell'analisi del Rapporto definitivo di audit e nell'approfondimento dei relativi impatti sulle procedure di attuazione del Piano e sulle relative operazioni;
- 8 l'OI attua entro i termini indicati dall'AdA le relative raccomandazioni o richieste di rettifica finanziaria incluse nel Rapporto definitivo di audit (in caso di audit di sistema e operazioni a titolarità), oltre ad accertarsi, col supporto dell'Ufficio I della DGCOE (in caso di operazioni a regia) che i Beneficiari facciano lo stesso per quanto di competenza; l'OI informa l'AdG, nonché l'AdA, per le procedure di *follow-up* di competenza dell'AdA stessa. L'AdA, infatti, monitora lo stato del *follow-up* e informa periodicamente l'AdG, l'OI e l'OFC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati, nonché, accertata l'adeguatezza del *follow-up* degli esiti dell'audit rispetto a quanto indicato nel Rapporto di controllo definitivo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'AdG, all'OI e all'OFC;
- 9 l'Ufficio competente cura l'archiviazione della documentazione relativa all'audit.
- 10 L'OI, con il supporto delle strutture interessate, individua e analizza eventuali irregolarità e problematiche ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando la natura dell'irregolarità/problematica, l'incidenza finanziaria e i potenziali rischi per altre spese, e adotta conseguenti miglioramenti delle relative procedure, informandone i Beneficiari (per le operazioni a regia) e l'AdG.

Analoghe procedure sono attuate in caso di audit da parte della Commissione Europea che interessino l'OI o di altri Organismi di controllo nazionali o europei.

20 PROCEDURE PER L'ATTESTAZIONE DELLA SPESA ALL'AdG E LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

20.1 Procedura per l'Attestazione delle spese all'Organismo che svolge la Funzione Contabile

La Procedura di attestazione delle Spese all'Autorità di Gestione e successivamente all'Organismo che svolge la Funzione Contabile (OFC) avverrà tramite la Piattaforma Multifondo attraverso la compilazione dell'apposita sezione e secondo quanto stabilito par 4.1 *"Modalità di invio dei rendiconti e documentazione a supporto"*, nel Manuale dell'Organismo che svolge la Funzione Contabile (OFC) versione 1.0 del 21/01/2025 e ss.mm.ii..

L'OI provvederà al caricamento di tutta la documentazione necessaria per il rendiconto (descritta nella Tabella 1 del Manuale dell'OFC, par. 4.1 *"Modalità di invio dei rendiconti e documentazione a supporto"*) corredata dell'**Allegato 47, Format Rendiconto dettagliato delle spese ripartito per Priorità e Categoria di Regioni**, e, se del caso, dell'**Allegato 48, Dichiarazione di spesa sui ritiri nel Rendiconto**, nonché della Dichiarazione di ricevibilità delle spese ex **Allegato 46, Format di Dichiarazione di ricevibilità**, allegati al presente Manuale.

20.2 Contributo alla Dichiarazione di affidabilità di gestione

L'Organismo Intermedio supporta l'Autorità di Gestione per la preparazione della Dichiarazione di Affidabilità di Gestione per tutte le attività per le quali gli è attribuita competenza.

In particolare, conformemente a quanto stabilito dalla Convenzione sottoscritta il 31 maggio 2024 tra l'OI e l'AdG, la DGCOE, nella qualità di Organismo Intermedio, si impegna a fornire all'AdG tutti i dati e le informazioni necessarie per la redazione della Dichiarazione di Affidabilità di Gestione, nonché per il perseguimento delle finalità ad essa correlate.

Nello specifico, l'Organismo Intermedio garantirà che:

- i criteri di selezione delle operazioni adottati dall'OI siano allineati alla logica di intervento del Piano del Ministero della Giustizia e rispettino i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- le operazioni per le quali la spesa è contabilizzata siano state effettivamente selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati, assicurando così la trasparenza e la correttezza del processo decisionale;
- la spesa destinata alle operazioni selezionate sia strutturata in modo da produrre realizzazioni e risultati tangibili, pienamente coerenti con gli obiettivi strategici e le priorità programmatiche individuate dal Piano del Ministero della Giustizia.

20.3 Regolarità e legittimità delle spese registrate nei Conti annuali

L'Organismo Intermedio, nell'espletamento delle proprie funzioni, assicura la regolarità e legittimità delle spese che verranno registrate nei Conti annuali.

Contestualmente alla predisposizione del Rendiconto di spesa, come specificato nel paragrafo 4.1 del presente Manuale, l'Organismo Intermedio provvederà alla redazione della Dichiarazione di ricevibilità delle spese sopra citata. Tale dichiarazione verrà generata in maniera automatica dal Sistema Informativo Multifondo durante la fase di predisposizione del Rendiconto e sarà debitamente sottoscritta dal Direttore Generale della DGCOE, quale OI.

Per le procedure non descritte nel presente Manuale, si rinvia al Sistema di Gestione e Controllo della AdG (versione n. 4 del 4/08/2025 e ss.mm.ii.), par. 2.1.2.5 *"Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo"* e cap. 3 *"Organismo che svolge la funzione contabile"*, al Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), cap. 12 *"Procedure per la trasmissione delle informazioni all' Organismo Funzione Contabile"* e 14 *"Procedure per la chiusura annuale dei conti"*, nonché al Manuale dell'Organismo che svolge la Funzione Contabile (versione 1.0 del 21/01/2025 e ss.mm.ii.).

21 PROCEDURE PER IL PASSAGGIO DI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI TRA I DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI

In linea con le previsioni del Manuale delle procedure della AdG e dell'OI (versione n. 5 del 15/11/2025 e ss.mm.ii.), l'OI - DGCOE ha previsto specifiche procedure finalizzate a definire i vari step operativi relativi al passaggio di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

I passaggi di informazioni avvengono:

1. tramite riunioni di struttura interna tra il dirigente degli Uffici I e II, i referenti dei singoli Gruppi Operativi e i funzionari;
2. per mezzo dei sistemi informativi del PN Inclusion, attraverso la disponibilità delle informazioni relative alla gestione ed attuazione delle singole operazioni ammesse a cofinanziamento in specifiche sezioni del sistema;
3. riunioni con l'AdG e/o con altri soggetti coinvolti.

Si riporta di seguito la mappatura in formato tabellare dei passaggi fondamentali della procedura relativa alla convocazione e allo svolgimento delle riunioni soprarichiamate, con annesse le indicazioni relative a ruoli e responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni.

Fasi	Attività	Direzione - Ufficio/Altro soggetto	Gruppo operativo	Azione
1	Indizione della riunione da parte dell'OI e indicazione alla propria segreteria di inoltrare invito a tutti i partecipanti	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione	G.O. Programmazione e Gestione	Convocazione riunione
2	Ricezione conferma di partecipazione dei soggetti invitati con indicazione della presenza in sede o da remoto	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione	Segreteria del Direttore Generale	
3	Predisposizione di materiale necessario allo svolgimento della riunione da inoltrare a mezzo mail ai soggetti coinvolti	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione	Segreteria del Direttore Generale - G.O. Programmazione e Gestione	Supporto tecnico allo svolgimento della riunione

Fasi	Attività	Direzione - Ufficio/Altro soggetto	Gruppo operativo	Azione
4	Svolgimento della riunione ed eventuale passaggio di dati ed informazioni relative all'attuazione del PN	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione	G.O. Programmazione e Gestione e soggetti di volta in volta coinvolti	Svolgimento della riunione
5	Eventuale produzione di Report e Verbali degli incontri contenente materiale riassuntivo dei contenuti della riunione	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione	G.O. Programmazione e Gestione e AT	Redazione di Report e Verbali sintetici contenenti i temi trattati durante gli incontri ed eventualmente l'indicazione dei dati e delle informazioni da trasferire tra i soggetti coinvolti

ELENCO ALLEGATI

Sono allegati al presente Manuale:

Numero	Titolo dell'allegato
1	Format di Scheda progetto per l'Azione 1 – Azioni di sistema
2	Format di Scheda progetto per l'Azione 2 – AMA DE – FESR
3	Format di Scheda progetto per l'Azione 2 – AMA DE – FSE+
4	Format di Scheda progetto per l'Azione 3 – AMA MI
5	Format di Scheda progetto per l'Azione 4 – AMA ES
6	Format in ambito conflitto di interessi
6a	Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi Commissione valutazione proposte
6b	Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi (gare appalto)
6c	Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti
6d	Registro conflitto di interessi
7	Format di Verbale di verifica dei requisiti del RUP
8	Format di checklist per la verifica formale proposte progettuali (Avvisi)
9	Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi)
9bis	Format di checklist per la verifica di ammissibilità proposte progettuali (Avvisi 2026)
10	Format di griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)
11	Format di checklist di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario
12	Format di checklist di verifica di coerenza dei progetti ex art. 63
13	Format di checklist di verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 118
13a	Format di checklist di verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 118bis
14	Format di Verbale della Commissione giudicatrice (Avvisi)
15	Format di Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti)
16	Format di Dichiarazione Inizio Attività
16bis	Format di Richiesta di anticipo
17	Format di Richiesta di autorizzazione alla variazione progettuale
16bis	Format di Richiesta di anticipo
18	Format di Dichiarazione di conclusione delle attività
19	Linee Guida per l'ammissibilità delle spese relative a missioni
20	Istruzioni operative per l'utilizzo dei format di comunicazione
21	Pista di controllo per l'Azione 1 – Azioni di sistema
22	Pista di controllo per l'Azione 2 – AMA DE (FSE+)
23	Pista di controllo per l'Azione 2 – AMA DE (FESR)
24	Pista di controllo per l'Azione 3 – AMA MI
25	Pista di controllo per l'Azione 4 – AMA ES
26	Pista di controllo per le Azioni 5 e 6 – Assistenza tecnica
27	Piano di archivio
28	Privacy
29	Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale
30	Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa
31	Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di pagamento
32	Format di checklist di Autocontrollo per Accordi Quadro CONSIP (Op. titolarità)
33	Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op.regia)

Numero	Titolo dell'allegato
34	Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)
35	Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. titolarità)
36	Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico (Op. regia)
37	Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di attivazione Accordo tra PPAA (Op. regia e titolarità)
38	Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip (Op. titolarità)
38Bis	Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip – DLgs 50-2016 (Op. titolarità)
39	Format di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure di affidamento ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Op. titolarità)
40	Format di checklist di Verifica Amministrativa spese di missioni (Op. titolarità)
41	Format di checklist di Verifica Amministrativa del SAL (Op. titolarità)
42	Format di checklist di Verifica Amministrativa domanda di rimborso OI (Op. regia)
43	Format di checklist di Verifica <i>in loco</i> (Op. regia)
44	Format di checklist di Verifica <i>in loco</i> (Op. titolarità)
45	Format di checklist per la Convalida delle verifiche amministrative (Op. titolarità e a regia)
46	Format di Dichiarazione di ricevibilità
47	Format di Rendiconto dettagliato delle spese ripartito per Priorità e Categoria di Regioni
48	Dichiarazione di spesa da ritirare
49	Documento metodologico Procedura autovalutazione del rischio frode PN 21-27
49Bis	Strumento di valutazione dei rischi di frode e istruzioni per il suo impiego
49Ter	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
49Quater	Strumento di autovalutazione del rischio di frode PN Inclusionione 2021-2027